

# PÓKASZEPETKI FESTETICS KRISTÓF

## ÁLTALÁNOS ISKOLA



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Kovács Árpádné  
Igazgató

Az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pókaszeptki Festetics Kristóf Általános Iskola nevelőtestülete a 2018. augusztus 30-án megtartott határozatképes értekezleten felülvizsgálta, ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Hannóné Szilvák Erika  
jegyzőkönyv-hitelesítő




## NYILATKOZATOK

1. A Pókaszeptki Festetics Kristóf Általános Iskola Intézményi Tanács közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

  
**Kapus Melinda**  
Intézményi Tanács elnöke

2. A Szülői Munkaközösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetértettünk, illetve véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

  
**Drózdné Bakos Marianna**  
iskolai SZMK elnöke

3. A diákönkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával kapcsolatban véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

  
**Kovács Ferenc**  
DÖK munkáját segítő vezető

## TARTALOM

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja: .....	5
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6
2.1.	Az oktatási intézmény jellemzői: .....	6
2.2.	Az intézményi működés alapküldetése .....	6
3.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE .....	7
3.1.	Az intézményvezető és feladatköre.....	7
3.2.	A vezetési feladatok megvalósítása.....	7
3.3.	A vezető helyettesítési rendje.....	8
3.4.	Az intézmény vezetősége: .....	8
4.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....	8
4.1.	Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai: .....	8
4.2.	Az intézményi közösségek jogai .....	9
4.3.	Az alkalmazotti közösség.....	9
4.4.	A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje .....	10
4.5.	A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje.....	11
4.6.	A diák önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje: .....	12
4.7.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	12
4.8.	Az intézményen kívüli kapcsolattartás.....	12
5.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 13	
5.1.	Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei .....	13
5.2.	A nevelőtestület értekezletei .....	13
5.3.	A nevelőtestület döntései, határozatai .....	13
5.4.	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje .....	13
5.5.	A nevelőtestület szakmai munkaközössége .....	14
5.6.	Az intézmény szakmai munkacsoportjai .....	15
5.7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	15
5.8.	Szemponstör a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéshez.....	17
6.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	18
6.1.	A tanév rendje .....	18
6.2.	Az intézmény nyitva tartása .....	18
6.3.	Az intézmény ügyeleti rendszabályai.....	19
6.4.	Az intézményvédő óvó előírásai: .....	20
6.5.	A dohányzás intézményi szabályai .....	20
6.6.	A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	20
6.7.	A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az órák közötti szünetek rendje, időtartama .....	21
6.8.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	21
7.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....	25
7.1.	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával .....	25
7.2.	A közalkalmazottak munkarendje .....	25
7.3.	A pedagógusok munkarendje .....	25
7.3.1.	A pedagógusok munkaidejének szabályozása.....	26
7.4.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	28
7.5.	A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje: .....	28

8.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	
	29	
8.1.	A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja, szervezeti forma, időkerete .....	29
8.2.	Az intézmény egyéb foglalkozásai .....	29
9.	A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA .....	31
9.1.	A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei .....	31
9.2.	A tanuló jogai és kötelességei .....	31
9.3.	Fegyelmi eljárás .....	31
9.6.	A tanulói hiányzás igazolása .....	33
9.6.1	Tájékoztató, a szülő behívása, értesítése .....	33
9.6.2	Tanköteles tanuló esetében: .....	33
10.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....	34
10.1.	Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok .....	34
10.2.	Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok .....	34
10.3.	Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok .....	34
10.4.	A helyiségek biztonságának rendszabályai .....	34
10.5.	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje .....	35
11.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA .....	35
11.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	35
11.2.	A hagyományápolás külsőségei .....	36
12.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	36
12.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	36
12.1.1.	Az iskolai védőnő feladatai .....	36
12.2.	A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	37
13.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....	37
13.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	37
14.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	38
14.1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....	38
14.2.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....	39
15.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA .....	51
16.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	51
17.	ZÁRADÉK .....	52
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	58

## BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja:

a, Meghatározza a Pókaszeptki Festetics Kristóf Általános Iskola pókaszeptki és pakodi Pókaszeptki Festetics Kristóf Általános Iskola 8932 Pókaszeptk, Arany János utca 7. sz. Pókaszeptki Festetics Kristóf Általános Iskola Pakodi telephelye 8799 Pakod Csány László utca 2. sz. telep helyszervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b, A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

**Törvények:** 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

**Kormányrendeletek:** 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

**Miniszteri rendeletek:** 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátása

#### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a, A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b, A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. Az közoktatási intézmény jellemzői:

a.) Székhely intézmény neve : Pókaszepetki Festetics Kristóf Általános Iskola

Címe (székhely): 8932 PókaszepetkArany J. u. 7.

Típusa: általános iskola

Telephelye: Pókaszepetki Festetics Kristóf Általános Iskola Pakodi telephelye

Címe: Pakod Csány László út. 2.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 037 592

Területi kód: ZA 2701

b.) Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38. sz.

Jogszabályban meghatározott feladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás

c.) fenntartó szerv megnevezése:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38. sz.

d.) Jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

e.) Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

f.) Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó és működtető Zalaegerszegi Tankerületi Központ gondoskodik belső szabályzatai szerint.

### 2.2 Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

a.) Az **Alapító Okirat**

b.) A **Pedagógiai Program** tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.

- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.

- a számonkérések formáit, a tanulók értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.

- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.

- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését, segítő tevékenységeket.

- az iskola nevelési programját

A Pedagógiai Program nyilvános azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában, az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében

c.) A **tanév munkaterve**

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: 2018. augusztus 30.

d.) Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat**

e.) **Házirend**

### **3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

#### **3.1 Az intézményvezető és feladatköre**

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

A Köznevelési törvény előírásai szerint a közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

b.) Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

#### **3.2 A vezetési feladatok megvalósítása**

a.) Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a tankerületi igazgató adja.

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat-és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

b.) Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1. számú mellékletében található.

### 3.3 A vezető helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével-teljes, felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

a.)Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az intézményvezető gondoskodik.

b, A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást

### 3.4 Az intézmény vezetősége:

a.) Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a munkaközösség vezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

b.) Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Helyettesítő megbízásáról az intézményvezető gondoskodik.

A vezetőség évente három alkalommal értekezletet tart, amelyek száma szükség szerint emelkedhet.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az alsó-és felső tagozatos munkaközösség vezetők.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

c.) Az intézmény vezetősége: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség vezető évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

d.) Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

## 4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

### 4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

Alkalmazotti közösség: - iskolai, szakmai munkaközösségek:

- Nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- Szak alkalmazotti közösség
- Szülői közösségek
- Szülői munkaközösség

A tanulók (gyermek) közösségei:

- Osztályközösségek, csoportok
- Diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### **4.2 Az intézményi közösségek jogai**

a, Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

b, Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanuló közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőket, munkáltatókat.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell. A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

#### **4.3 Az alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

##### **a,) Az intézmény nem pedagógusképesítésű közalkalmazottainak közösségét,**

kapcsolattartásukat az intézményvezető-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

##### **b,) Az intézmény szak alkalmazotti közössége**

A közoktatási intézmény szak alkalmazotti közösségének tagja valamennyi pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott. A szak alkalmazotti közösség az intézménynevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az intézményi szak alkalmazotti közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a közoktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szak alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a jegyzőkönyvvezetőn túl két, az ülésen mindvégig jelenlévő személy aláírásával kell, hogy hitelesítse. A szak alkalmazotti közösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó kérdések határozatai – évenként folyamatos sorszámmal – az intézmény irattárába kerülnek. Az értekezletet az igazgató vagy a javaslatár megbízott személy vezeti le. A szak alkalmazotti közösség döntéseit – ha erről magasabb jogszabálymásként nem rendelkezik – egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Az intézményi szak alkalmazotti közösség értekezletei és eljárási szabályok tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet, szükség szerint munka- és tájékoztató értekezlet, rendkívüli értekezletek (szükség szerint). Az értekezlet akkor határozatképes, ha az adott közösség tagjainak több mint 50 százaléka jelen van.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

**c.) A szülői közösségek**

A szülői közösség és a szülői munkaközösség a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösség bérleti díj nélkül zenés rendezvényt tarthat a tornateremben és az aulában, ha a rendezvény nyereségét a tanulók támogatására fordítja.

A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését.

A szülői közösséget az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, napközis csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZM elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

**4.4. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje**

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- szülővel történt előzetes egyeztetés alapján fogadóórák
- nyílt nap,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben.
- háromhavonta értékelő esetmegbeszélés az IPR-s tanulókkal és szüleikkel.
- ***E napló***

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként kettő rendes szülői értekezletet és kettő fogadóórát tart.

**a.) Szülői értekezletek, családlátogatások**

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Ha indokolt előre egyeztetett családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az osztályfőnökök tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő gyermekközösségek szüleit az óvodai szülőértekezleten, az ovis szombaton tájékoztatja az intézmény a tanévre vonatkozó információkról - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az Ovis szombaton egy játékos délelőtti keretében a leendő első osztályosok és szüleik megismerkednek az iskola épületeivel, itt bemutatkoznak az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusok.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

### **b.) A szülői fogadóórák**

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

### **c.) A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje**

Az integrált pedagógiai rendszerben résztvevő HHH-s tanulót és szüleit háromhavonta értékelő esetmegbeszélés keretében az osztályfőnököknek és szükség esetén szaktanároknak tájékoztatniuk kell.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző) feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

## **4.5. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje**

### **a.) Az osztályközösségek, tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 4. évfolyamtól megválasztja az osztály diák önkormányzati képviselőjét, és őket delegálja az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

### **b.) diákönkormányzat**

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

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

### **c.) Iskolagyűlés (diákközgyűlés)**

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább két alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az intézményvezető kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

#### **4.6. A diák önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:**

a.) A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető-helyettes, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

b.) diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,

c.) A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél, - a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

#### **4.7. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

a.) Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

b.) Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

#### **4.8. Az intézményen kívüli kapcsolattartás**

a.) Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális- gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

b.) Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a tankerülettel
- az intézményt támogató "Pókaszeptki Iskoláért Alapítvány" kuratóriumával,
- szülői közösséggel
- iskolaorvossal, iskolafogászattal, védőnővel
- gyermekjóléti szolgálatokkal
- társönkormányzatokkal
- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal

## **5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS ASZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

### **5.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei**

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

b.) A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **5.2. A nevelőtestület értekezletei**

a.) A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

b.) Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézményvezető vagy vezetősége szükségesnek látja.

### **5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje**

a.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b.) A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze, szükség esetén az intézményvezető tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

c.) A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

### **5.5. A nevelőtestület szakmai munkaközössége**

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

A szakmai munkaközösségek tagjai évenként a munkaközösségek tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőket választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

#### **a.) Az intézmény szakmai munkaközösségei:**

Az intézményben az egységek tevékenységi körébe tartozó átfogó feladatokra egy **alsó tagozatos szakmai munkaközösség, egy felső tagozatos szakmai munkaközösség** működik.

#### **b.)A szakmai munkaközösségek feladatai:**

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

**c.) A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:**

- összeállítják - és a munkaközösségek elé terjesztik elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítják a munkaközösségek tevékenységeit, felelősek a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyelik a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hívnak össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szerveznek, segítik a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményeznek az intézményvezető felé
- képviselik a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösségek tevékenységéről.
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.
- tájékoztatni kötelesek a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásaik, javaslataik, véleménynyilvánítása előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.

**5.6. Az intézmény szakmai munkacsoportjai**

A tanév során négy IPR mikro csoport dolgozik. Ezek működtetéséről a tanév eleji értekezleten döntünk. A munkacsoportokat az IPR menedzsmet koordinálja.

**IPR mikro csoportok:**

**2 Óvoda iskola átmenetet segítő mikro csoport**

**1 Pályaorientációs mikrocsoport.**

**1 Módszertani adaptációt segítő mikrocsoport és**

A több tanéven keresztül működő munkacsoport tagjait e tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitói értekezleten megerősíti

**Az IPR munkacsoport feladatai:**

- integráló pedagógiai rendszer irányítása
- az IPR munkatervének elkészítése
- az intézményi önértékelés végzése
- dokumentációk rendszeres ellenőrzése

2018. szeptember elsejétől az intézményben ökoiskolai munkacsoport működik, amelynek tagjai: egy vezető, 1 fő alsós munkaközösségi tag, 1 fő felsős munkaközösségi tag, valamint egy technikai dolgozó.

**5.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

**a.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
- A pedagógiai munka ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

**b.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések, következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- támogassa az integrált pedagógiai rendszerben fejlesztett HHH-s tanulók integrálásának legcélszerűbb, leghatékonyabb tanulóbarát ellátását.

**c.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:
  - az intézmény vezetője,
  - az intézményvezető-helyettes,
  - a munkaközösség-vezetők.
- A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.
- A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

**d.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait-a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzésekről feljegyzést készít az ellenőrzést végző vezető.

**e.) Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- az IPR-ben résztvevő HHH-s tanulók Egyéni fejlesztési naplójának naprakész vezetése
- a tanár diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
  - A tanítási óra felépítése és szervezése
  - A tanítási órán alkalmazott módszerek különös tekintettel a HHH-s tanulók esetén alkalmazott metodikákra (Koopratív csoportmunka, egyéni fejlesztés)

- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések)
- tanórán kívüli nevelőmunka, osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás
- A HHH-s tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének támogatása

## **5.8. Szempontsor a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéshez**

### **I. Alapelvek:**

1. Elsősorban pedagógiai tevékenység végzéséért adható.
2. Kereset kiegészítés konkrét eseti feladat elvégzéséért is adható a feladat jó színvonalú teljesítése után egy összegben.

### **II.A munkavégzésért az alábbi szempontrendszer szerint járhat kereset kiegészítés**

1. Tanórai munka

2. Tanórán kívüli munka

Az a pedagógus, aki hátrányos helyzetű tanulókkal foglalkozva képes őket eredményesen felzárkóztatni.

Az a pedagógus, aki tehetséggondozás keretében megyei szintű eredményt ér el.

3. Iskolai élet

Az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők véleménye alapján, a következő címeken adható kereset kiegészítés:

-az iskolai élet feladataiból való vállalás mértéke

-konstruktív hozzáállás az iskolai feladatokhoz

-a kapcsolat kialakítás képessége (diákokkal, szülőkkel, munkatársakkal)

-iskolán kívüli közéleti szerep vállalása

-szakmai önfeljesztés igénye

4. Konkrét eseti, vagy egész évre szóló megbízás esetén.

Amennyiben a feladat teljesítése nem tartozik a munkaköri feladatok közé, vagy átlagon felüli munkateljesítményt kíván.

### **III. Kizáró okok**

Fegyelmi eljárás elmarasztaló ítélete esetén a következő tanévben nem kaphat kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítést az intézmény dolgozója.

### **IV. Döntési hatáskör**

A pedagógusok kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéséről az igazgató dönt.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében –az igazgatóhelyettesek véleményét kikérve az igazgató dönt. Az igazgató kereset kiegészítéséről a fenntartó dönt.

## 6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 6.1 A tanév rendje

a,) A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről amindenkori miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20 -ától augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

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

**A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait a faliújságon ki kell függeszteni.**

c,) A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül.

### 6.2 Az intézmény nyitva tartása

#### 1. Nyitva tartás

A reggeli nyitás után az épületbe a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek be. Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.00 órától 16.45 óráig tart nyitva.

A tornaterem a programok függvényében 20.00-ig tarthat nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7.30 órától 15.30 óráig tartja nyitva irodáit. A nyári tanítási szünetben, a szabadság idején zárva lesz, az előre meghirdetett napokon ügyelet biztosítunk.

*A Pókaszepetki Festetics Kristóf Általános Iskola Pakodi Telephelyén az iskola nyitvatartási ideje szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig reggel 7:30 órától délután 16:10-ig tart.*

#### 2. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitva tartása idején belül reggel 7.30. és délután 16.00. között az intézményvezető illetve a pókaszepetki intézményvezető-helyettes közül valamelyiküknek az iskolában kell tartózkodnia.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az intézményvezető gondoskodik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

*A Pókaszepetki Festetics Kristóf Általános Iskola Pakodi Telephelyén 8:00 órától 16:00 óráig felelős pedagógusnak kell az épületben tartózkodni.*

### **6.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai**

a,) Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettes a felelős.

b,) Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

c,) Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7.00 órától 16.45 óráig pedagógus jelenlétében.

d,) A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 7.30 és 16.00 között az intézményvezető vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó napközis pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

#### **A pedagógusok ügyeleti rendje:**

- **Reggeli ügyelet:**

7<sup>00</sup>-7<sup>45</sup>. A vidékről bejáró tanulók buszról történő bekísérését és a folyamatosan érkező diákság felügyeletét látja el. Az ügyelet elfogadása a belátható egyenlő terhelés alapján önkéntes.

- **A felső tagozatban tanítók:**

- Az iskola nevelői legalább heti két alkalommal (két tanítási nap) folyosó és udvari és ebédlői ügyeletet látnak el.
- Az ügyelet az első óráközi szünetben kezdődik, majd mindegyik óráközi szünetre kiterjed, és a hatodik órát megelőző szünetig tart.
- Az ügyeletet egy, vagy szükség esetén több nevelő látja el. Feladatuk a tanulók fegyelmezett magatartásának biztosítása rossz idő esetén, a folyosókon, a mellékhelyiségekben illetve jó idő esetén az udvaron.
- Heti egy, szükség esetén több alkalommal a felső tagozatos tanulók ebédeltetésére és tízóraiztatására is felügyelnek, biztosítják a tanulók kulturált étkezését.

- **Az alsó tagozatban tanítók:**

Az iskola tanítói minden óráközi szünetben az alsó tagozatos folyosón és a hozzá tartozó udvarrészen ügyelnek. A négy nevelőből három folyamatosan jelen van.

#### *Pakodi Telephelyen:*

- *Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a mindenkori pedagógus a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.*

(Az ügyeletet külön táblázatban található és az aktuális I. és II. félévi órarendhez igazodnak.)

### **Autóbusz ügyelet:**

A vidéki, autóbuszal közlekedő tanulóink biztonságos autóbusszra történő kísérését és felszállását külön ügyeleti rendszer tartalmazza. Azoknak a pedagógusoknak, akik a buszos kíséretet ellátják munkaköri leírásukban ez a feladat külön pontban rögzített.

A tornateremben a gyermekek felügyeletét testnevelő, illetve az éppen testnevelést tartó szaktanár vagy tanító látja el. A tornateremben és az öltözőkben tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

### **6.4. Az intézményvédő óvó előírásai:**

- Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Minden tanévben - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.
- Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény vezetőjének, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

### **6.5 A dohányzás intézményi szabályai**

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

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

### **6.6 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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

megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

## 6.7 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

a.) Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

b.) A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. Kötelező tanítási órák 8.00 -tól kezdődnek és 14.20 -ig tartanak. Ha szükséges, nulladik óra is lehetséges 7.00 óra kezdettel. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

c.) Az óráközi szünetek időtartama: 10-15 perc a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Dupla órák az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

d.) Az étkezést lehetőség szerint 11.35 és 13.30 óra között kell lebonyolítani.

e.) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezetőik javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

f.) A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: A tanulónak legyen elegendő ideje arra, hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

## 6.8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 16/2013. évi(II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29. §(3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezete és az iskolai diákönkormányzata.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvtámogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### **1.) A tankönyvellátás célja és feladata**

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

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

1.3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

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

### **2.) A tankönyvfelelős megbízása**

2.1. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

2.2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

2.3. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

### **3.) A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

3.1. Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

3.2. A köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

- 3.3. Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
- 3.4. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

#### **4.) A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

- 4.1. A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- 4.2. Az intézmény igazgatója minden év január 25-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

#### **5.) A tankönyvrendelés elkészítése**

- 5.1. A tankönyvfelelős minden év márciusának utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- 5.2. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyv-kölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- 5.3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen 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.
- 5.4. 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. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.
- 5.5. Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek

A TANKÖNYVRENDELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ÉVES TEENDŐK	
időpont	elvégzendő feladat
Jan. 20-ig	Az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
jan. 25-ig	Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt/tankönyvfelelőst/. Meghatározza a tankönyvtámogatás módját és erről értesíti a szülőt illetve a nagykorú tanulót.
Minden év márc. utolsó munkanapjáig	El kell készíteni a tankönyvrendelést!
máj. 31-ig	Közzé kell tenni azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek!
jún. 15-ig utolsó tanítási nap	Kikölcsönzött tankönyvek vissza hozatala
feltehetően aug. végén	A megérkezett tankönyvek beletárolása. Nyilatkozatok előkészítése a tankönyvek kikölcsönzéséhez.
szept.1-jéig	Tankönyvek kiosztása, tartós tankönyvek kikölcsönzése, nyilatkozatok aláíratása és azok rendezése.

## 7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 7.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a főbejáratig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7.45 és 12.00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyoni védelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézmény hivatalos munkaidejében 8.00-15.30 felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

*Pakodi Telephelyen:*

*A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskolában az alsó auláig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.*

*Az iskolába érkező külső személyeknek a bent tartózkodó pedagógusnak kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.*

*A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket a bent tartózkodó pedagógus fogadja.*

*A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt.*

### 7.2. A közalkalmazottak munkarendje

a, Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a Kjt. rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

b, Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

### 7.3. A pedagógusok munkarendje

a, A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

b, A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

c, A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

d, A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás)

elhagyására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

e, A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **7.3.1. A pedagógusok munkaidejének szabályozása**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) szerint 2013. szeptember 1-jétől több olyan változás történik, amely alapvetően befolyásolja a pedagógusok mindennapjait

#### **I. Új megközelítés és fogalmak**

Az új törvény egységben szemléli a pedagógus munkáját, ezért a 40 órás teljes heti munkaidő felől közelíti meg, és ezt alapvetően három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre. A 62.§ (5)-(6) bekezdései vezetnek be a két legfontosabb új fogalmat:

**Kötött munkaidő:** Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, vagyis tulajdonképpen ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti **22-26 órát** jelent. Ugyanakkor ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét is. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

Az szintén a köznevelési törvény által bevezetett új kifejezés, melynek jelentését a 4.§ 4. pontja adja meg: „a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.” Vagyis ide tartozik minden olyan tevékenység, ami a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás, így például a szakkör, sportkör, énekkar, korrepetálás, napközis foglalkozás, tanulószoba stb. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő fogalma tehát – bár azzal nem teljesen azonos – a jelenlegi szabályozásban megszokott kötelező óra fogalmának szerepét veszi át.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát három részre oszlik:

a.) **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő**a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,

**b.) Egyéb foglalkozás**

**c.)Kötetlen,munkaidő többi részében ellátott feladatokra.**

**7.3.1.1 A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéb foglalkozások

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

**7.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

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

**7.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

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

7.3.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

7.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

7.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

#### **7.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

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

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

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

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

7.4.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

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

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

#### **7.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje:**

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő**

**megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyetteszobeli vagy írásos utasításával történik.**

beosztás: iskolatitkár 7.30 órától 16 óráig

karbantartó: 6.00 órától 14.30 óráig

Az osztott munkaidőben dolgozók munkarendje:

beosztás: - 2 takarító váltásban délelőtt 8.00 órától 18.00-ig

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

*Pókaszepetki Festetics Kristóf Általános Iskola Pakodi Telephelyére egy takarító munkatárs, munkaideje délután 15-19 óráig tart.*

## **8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE**

### **8.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja, szervezeti forma, időkerete**

a, Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

b, Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

napközi, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, fejlesztő foglalkozás.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben.

### **8.2. Az intézmény egyéb foglalkozásai**

a.) **A napközis foglalkozás:** a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik.

A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a napközis házirend rögzíti. A napközi a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 11.35-16.35 - ig.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

*Pakodi Telephelyen a napközi 11:45-től 15:45-ig működik.*

b.) **Tanulószoba szervezése** elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 12.45-15.50 -ig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra, és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókra.

c.) **Szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bizza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működésfeltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

d.) **Az iskola énekkara**, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

e.) **Iskolarádió** aktuális híreket, zenét sugároz.

f.) **A diáksportkör (ISK)** a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. A ISK, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

g.) **A korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kiterjedően a szaktanárok javaslatára történik.

h.) **A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes illetve tagintézmény-vezető irányítja.

i.) **Az iskola könyvtára** minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

j.) **A tanulmányi kirándulások:**

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

k.) **Múzeum, színház, mozi, tárlat** stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

l.) **Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.)** egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

m.) **Nyári napközis tábor:** (júniusban) Cél, hogy a diákjaink hasznosan töltsék el a szünidőt. Segítségét szeretnénk adni a szülőknek is, hisz a gyermeküket nem akarják felügyelet nélkül hagyni, és nincs annyi szabadsága a szülőnek, hogy az egész nyarat együtt töltsék.

Nagy hagyománya van a napközis tábornak, tanulóink örülnek, hogy társaikkal együtt hasznosan tölthetik el a két hetet. Szervezetten olyan, változatos programokat kínálunk, ahol kicsi és nagy is jól érezheti magát. Fontos, hogy minél többet a szabad levegőn legyenek, kiránduljanak, sportoljanak. Évek óta a programokon egyre többen vannak. Van igény rá, és nagyon szívesen jönnek ezekre a napokra.

#### **n.) Nyári sport tábor:**

Negyven gyerekkel táborozunk már több, mint húsz éve. A tábori programokban szerepel az úszás, kerékpár túra, gyalogtúra, horgászat, foci bajnokságok, röplabda bajnokság, a környező táj szépségeinek felfedezése, és sok-sok tábori élmény.

## **9. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA**

### **9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei**

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola vezetője dönt.

### **9.2. A tanuló jogai és kötelességei**

a.) Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

b.) A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

### **9.3. Fegyelmi eljárás**

**9.3.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.**

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez 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 jegyzőkönyvezi 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, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **9.3.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az 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 legfeljebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **9.6. A tanulói hiányzás igazolása**

a.) A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

b.) A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az e naplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe az e naplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi szolgálatokkal együtt jár el.

Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

### **9.6.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

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

### **9.6.2 Tanköteles tanuló esetében:**

- a.) első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- b.) tizedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése, a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- c.) a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
- d.) az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése

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

## **10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **10.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok**

a, Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi -szabályok, betartásáért.

b, Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

### **10.2. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok**

a,) Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

b,) Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívülrendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

### **10.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

a,) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

b,)A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

### **10.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai**

a,) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zární kell. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

b,)A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

c,) Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

d,)A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

## 10.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- a) Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) –a fenntartóval egyeztetve - az igazgató dönt.
- b) Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- c) Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő fellel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.
- d) Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, települési rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.
- e) Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkhassanak.

## 11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

### 11.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a.) Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b.) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes,- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

c.) Az intézmény hagyományos programjai, kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

- ünnepélyes tanévnyitó
- őszi túra
- október 23-i megemlékezés
- alapítványi bál
- mikulás ünnepek
- karácsonyi ünnepség
- farsangi karnevál
- ovis szombat
- március 15-e megünneplése
- osztálykirándulás
- PA-PÓ-kák találkozása (a 4. osztályos pókaszepetki és pakodi diákok játékos ismerkedő délelőttje)
- gyermeknap
- Festetics napok
- ünnepélyes tanévzáró és ballagás
- Nyári napközis tábor
- Sporttábor

*Pakodi Telephelyen::*

- *Tanévnyitó ünnepély*
- *Őszi túra*
- *Október 23-i ünnepély*
- *Télapó*
- *Közös karácsony az óvodával és a civil szervezetekkel*
- *Farsangi karnevál*
- *Ovis szombat*
- *Március 15-i ünnepély*
- *Festetics- napok*
- *PA-PÓ-kák találkozója* (a 4. osztályos pókaszepetki és pakodi diákok játékos ismerkedő délelőtti)
- *Anyák napja*
- *Családi nap*
- *Gyermeknap*
- *Színházlátogatás*
- *Iskolai kirándulás*
- *Tanévzáró ünnepély*

## **11.2. A hagyományápolás külsőségei**

- a, Az intézmény címere
- Az intézmény zászlója
- b, Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
- lányok: fehér blúz, fekete (sötét) szoknya vagy nadrág
- fiúk: fehér ing, fekete (sötét) nadrág

## **12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **12.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

a, Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat.

b, Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettes tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

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

#### **12.1.1. Az iskolai védőnő feladatai**

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik

meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető-helyettessel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

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

## **12.2. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

a, A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.

## **13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

### **13.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

## 14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### 14.1.A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Az iskolai könyvtári feladatokat a Pókaszepetk Község Önkormányzata, valamint Pakod Község Önkormányzata fenntartásában működő települési könyvtárak látják el. A települési önkormányzat a könyvtári ellátás biztosítására vonatkozó kötelező feladatát a megyei könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével teljesíti és az igénybe vett szolgáltatások fogadására alkalmas könyvtári, információs és közösségi helyet működtet.

A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár a települési önkormányzattal kötött külön megállapodás alapján végzi a települési közkönyvtári és iskolai könyvtári feladatokat együttesen ellátó szolgáltató helyek ellátását.

Könyvtárunk Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

### 14.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 166.§ (1), (2) szerint

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola Pedagógiai Programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány Pedagógiai Programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

**Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.**

## **14.2. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója, illetve az intézményvezetés engedélyével külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén minden könyvet vissza kell vinni a könyvtárba. A *nyári szünetre* történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünet egészére kiterjed. Az így kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

**A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtári feladatokat ellátó könyvtári, információs és közösségi hely nyitva tartása igazodik a diákok és pedagógusok igényeihez.

A kölcsönzési időről a használók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett nyitvatartási rendből, illetve az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

**A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

## 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

#### 1. A könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a dokumentumok sokféleségét gyűjti. Az állomány legfontosabb részét képezi a könyv- és folyóirat gyűjtemény, a tanári kézikönyvek (tankönyvek), de emellett audio (CD lemez, kazetta), audiovizuális dokumentumok (video) és egyéb információhordozók (CD ROM, kotta, kézirat) alkotják a gyűjteményt. Célunk, hogy a könyvtár információs központtá váljon az iskola életében.

A könyvtár feladatából következően a gyűjtőkörbe tartoznak az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók és a tanulók önművelését, szórakozási igényeit szolgáló dokumentumok. Ezek folyamatos beszerzése az intézmény alapfeladatainak elvégzése szempontjából szükséges.

#### 2. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola Pedagógiai Programja
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012 EMMI rend. 167. § (3)f a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

#### 3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskola szerkezete: Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola, évfolyamonként egy osztállyal
- Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programban meghatározottak
- A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.
- A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

#### Az iskola alaptevékenysége:

- Általános iskolai nevelés és oktatás 8 évfolyamon;
- napközis és tanulószobai ellátás
- gyermek-és ifjúságvédelem;
- iskolai könyvtári tevékenység;
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált képzése
- halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítása

#### 4. Az állománygyarapítás módja:

- vásárlás jegyzék alapján megrendeléssel, készpénzes vásárlással könyvesboltból, antikváriumtól
- ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől
- A megyei könyvtár a fenntartóval kötött megállapodás alapján a nyilvános könyvtári ellátáshoz biztosít szolgáltatásokat, melyek iskolai célra is igénybe vehetők.

#### 5. Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.

- az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel (nyelvkönyvek, szótárak, hangzó anyagok)
- A tanulók különböző szociokulturális háttéréből adódóan, a törvényi előírásoknak, pénzügyi lehetőségeknek megfelelően szükség van a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzésére, a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámban történő beszerzésére.

## 6. A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva építi állományát, a költségvetés adta lehetőségeket is figyelembe véve.

### 6.1. Könyvtári állományrészek

**Kézikönyvtári állomány:** Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori sajátosságok (6-14 év) figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok, -enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglaló munkák
- adattárak
- atlaszok
- tantárgyaknak megfelelő napilapok folyóiratok
- tantárgyaknak megfelelő nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, hangkazetta, CD ROM)

#### **Ismeretközlő irodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tanterv követelményrendszerének megfelelő irodalom
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumok

#### **Szépirodalom**

Teljességre törekvően gyűjtjük

- helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat
- anyanyelvhez kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat

#### **Pedagógiai gyűjtemény**

Teljességre törekvően gyűjtjük

- a helyi tantervekben meghatározott tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat, tanmeneteket, a tanításhoz szükséges módszertani segédleteket, feladatgyűjteményeket, tesztkönyveket (a tankönyvekből szükség szerint a tanulók kölcsönözhetnek)

Erősen válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalók
- kiemelkedő pedagógiai munkák
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom
- a műveltségi területek módszertani segédletei, segédkönyvei
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjtemények
- az iskola történetéről szóló dokumentumok

### **Könyvtári szakirodalom**

Erősen válogatva gyűjtjük

- kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyag
- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák
- könyvtári jogszabályok, irányelvek

### **6.2. Fő gyűjtőkör**

- Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola Pedagógiai Programjából adódó feladat megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.
- A fő gyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

### **6.3. Mellék gyűjtőkörök**

- Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok tartoznak
- A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

## **7. A gyűjtemény jellemzői**

### **7.1. Dokumentumtípusok**

- Könyvek
- Periodikumok (napilapok, hetilapok, folyóiratok)
- Nem hagyományos dokumentumok: hangkazetták, videokazetták, CD-romok, interaktív tananyagok

### **7.2. Nyelv**

Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelvek közép- és kis szótárait, nyelvkönyveit, munkafüzeteket, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait.

### **7.3. Példányszám**

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1-1 példát áll módunkban beszerezni. Kivételt képeznek:

- házi olvasmányokból tanulócsoporthozként 3-4 tanulóra 1 péld.
- egyes pedagógiai segédanyagból pedagógusonként 1-1 péld.
- ajánlott olvasmányokból tanulócsoporthozként 10 tanulóra 1 péld.

## 2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

#### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtári feladatokat ellátó könyvtári, információs és közösségi hely nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatásokat.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

**Beiratkozás:** a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó dolgozók az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár **beiratkozáshoz használt dokumentumokban/ Beiratkozási napló, Személyi adatlap, Olvasói nyilatkozat, Olvasójegy/ rögzíti**, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése 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 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 könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása tasakos illetve törzslapos kölcsönzéssel 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.

A kölcsönzési határidő lejártá után két hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg közoktatást befejező tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 3. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

**A könyvtár nyitva tartási ideje:**

hétfő	13-14
kedd	13-14
szerda	13-14
csütörtök	13-14
péntek	13-14

### **2.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre a lehetőségek szerint - a *Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár* segítségével biztosítjuk.

### **2.4 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

### 3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

#### A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE A 2017/2018-AS TANÉVBEN AZ ALÁBBIK SZERINT VÁLTOZOTT:

**A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében** az eddig felmenő rendszerben történő **ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra**, valamint kiterjeszti a **középiskola 9. évfolyamára is**. Így az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapják meg a tankönyveket.

#### Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.
- **Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete szerint:**
  - 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
  - 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

A 2017/2018-as tanév szülőket és diákokat érintő, tankönyv rendeléssel, szállítással és számlázással kapcsolatos legfontosabb tudnivalói:

**1. Az iskolák 2017. április 1-jétől 2017. április 30-ig** adták le alaprendeléseiket. Az újonnan beiratkozó tanulók rendeléseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az iskoláknak 2017. május 15. és 2017. június 30. között volt lehetőségük.

**2. 2017. augusztus 3. és 2017. augusztus 25.** között kapják meg az iskolák az alaprendelés során igényelt könyveket.

**3. Iskolánkban a tankönyvek kiosztása 2017. szeptember 1-jén**, az első tanítási napon történik.

**4. 2017. április 15-től** elérhetővé vált a tanykönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján a „Szülői felület”, itt egy regisztráció után lehetőség van a:

- a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,
- az iskolai tankönyv rendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon),
- a diákok tankönyv rendeléseinek nyomon követésére

**Ha gyermeke iskolát vált:** az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő esetlegesen a tankönyveket érintő teendőkről egyeztetni.

**Lakcímváltozás:** amennyiben (szuloifelulet.kello.hu) weboldalon keresztül kéri személyes adataikban történt változások rögzítését, az iskola erről értesítést kap, de a változást az iskola tankönyvfelelősével is közölniük kell.

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

### II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### 3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT		
Tanuló neve:		
Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az iskolai könyvtárból a 201...as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.</li> <li>• Az adott tanév június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket</li> <li>• A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.</li> </ul>		
Sorszám	Aláírás (szülő, tanuló)	osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve 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. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

#### **4. A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

#### **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:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárát 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.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

#### 4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

#### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

#### 1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret  
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

#### 1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula katalógus

## 15. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendeje az intézmény fenntartójánál, az intézmény titkárságán, az iskolai könyvtárban kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgató általános helyettese adhat.
- A különös közzétételi listán meghatározott adatokat, a helyben szokásos módon a könyvtárban elhelyezett dokumentációban meg lehet tekinteni. Az adatok felújításának határideje minden tanév szeptember vége. Felelősek az, igazgató az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető.

## 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1 Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

16.2 Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

16.3 A mellékletben található szabályzat - mint igazgatói utasítás - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosítható, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

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

16.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1.sz. melléklet: Az intézményvezető közvetlen munkatársainak munkaköri leírása

2.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

## 17. ZÁRADÉK

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **2018 augusztus 30-án.én felülvizsgálta**. A felülvizsgálás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

### Az SZMSZ hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ normatív kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai a közoktatási intézménnyel kapcsolatban lévők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak, továbbá előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre: óvodásokra, tanulókra és szüleikre, valamint a civil szervezetekre, a közművelődési intézményt látogatókra is vonatkoznak.

## 1. számú melléklet

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkakör megnevezése:** Intézményvezető-helyettes

**Besorolási kategória:** általános iskolai tanár, vezető

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Heti munkaideje /kötelező óraszám:** 8 óra

**Az intézményben való tartózkodásának rendje:** Az iskola nyitva tartása idején belül reggel 7.30. és délután 16.00. között az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes közül egynek az iskolában kell tartózkodnia.(SZMSZ)

#### 1. Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

- A mindenkori tantárgyfelosztás szerinti tantárgyak tanítása
- Tanmenetet készít, vagy kész tanmenetet adaptál. Ezek alapján ütemezi tantárgyainak tanítását.

#### 2. A tanításhoz kapcsolódó egyéb feladatai

- A tehetséges tanulókkal való foglalkozás, a lemaradók felzárkóztatása, a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása.
- Az iskola munkatervében meghatározott programokon kötelező jelleggel vesz részt
- A tanuló, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- A nevelőtestületben elhangzottakat hivatali titokként kezeli, annak megsértéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

#### 3. Különleges felelőssége

- Az általános iskola intézményvezető-helyettese, az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- az intézményvezető általános szakmai ügyekben történő helyettesítését látja el.
- Ismeri az intézmény gazdálkodására vonatkozó előírásokat, betartja a bizonylati fegyelmet
- Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette aláírja.
- Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását és az intézményvezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

#### 4. Beosztásával járó általános és rendszeres feladatai

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az intézményvezető utasítás alapján.
- Ismeri a tanterv, a Helyi Tanterv, az SZMSZ, és az Intézményi Munkaterv rendelkezéseit.
- Elkészítteti a tanmeneteket, ezeket az intézményvezető elé terjeszti jóváhagyásra.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.

- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- Az intézményvezetővel együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát, szervezi a pótló foglalkozásokat.
- Elkészíti az intézmény órarendjét, megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- Megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet.
- Tervezetet készít a következő év tanulócsoporthairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról.
- Ellenőrzi a Házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi a szertárak fejlesztését, biztosítja a tankönyv és tanszer-ellátást.
- Előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket, ellenőrzi a tanulók nyilvántartókönyvét, a törzskönyveket.
- Gondoskodik az iskolatitkárral együtt a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Az iskolatitkárral együtt előkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét.
- Szakszerűen irányítja és ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Az intézményvezetővel történő megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Összesíti és megszervezi a javítási-szerelési munkákat.
- Felméri a tanulók által okozott kár.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.
- Tájékozódik a korszerű módszerekről és tájékoztatja kollégáit is.
- Látogatja a munkaközösség tagjainak óráit, szakköreit, foglalkozásait és érdemi véleményt mond a tapasztalatakról.
- A belső mérések szakszerűségét biztosítja, az eredmények elemzését, értékelését, a következtetések levonását vezeti.
- Képviseli a szaktárgy tanításának érdekeit: felelősséggel vesz részt a szakos tanári pályázatok megítélésében, új kollégák kiválasztásában, világosan, érvelve közvetíti az anyagi szükségleteket.
- Megszervezi a pályakezdők és az új kollégák emberi, szakmai segítségét.
- A pedagógiai szempontok mellett figyelembe veszi a kollégák egyéni kívánságait is /pl. tantárgyfelosztási javaslat elkészítésekor/
- Figyeli a pályázatokat.
- Rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel biztosítja fejlődését.

## **5. Ellenőrzés**

- Tanított tantárgyaiból rendszeresen ellenőrzi a tanulók tanulmányi teljesítményét, erről, osztályozó konferencián, nevelési értekezleten beszámol.
- A tanulók teljesítményét az elektronikus naplóban és az ellenőrző könyvben jegyzi.
- Részt vesz a tanulói munkák ellenőrzésében, az iskolavezetés ellenőrzési tervének megvalósításában.

## **6. Kapcsolatok**

- Az intézményvezetőségi értekezleteken részt vesz, folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a szülő értekezleteken, fogadóórákon részt vesz.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szervezetekkel.
- Igyekszik a jó nevelőtestületi légkör kialakítására, kollégái személyiségi jogait tiszteletben tartja.

**7. Munkakörülmények**

- Szaktanári munkájához fénymásolási lehetősége van.
- A szülői kapcsolattartáshoz, vezetői munkájához igénybe veheti az iskola telefonját.
- Az iskola helyiségeit /tornaterem, könyvtár, számítógépterem/ az igazgatótól történő előzetes kérés alapján az iskola nyitva tartásán túl is használhatja.

**8. Járandóságai**

- Bérbesorolás szerinti fizetés, vezetői pótlék
- Tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételét meghatározott %-ban az intézmény fedezi.

**A munkaköri leírás érvényessége:**

- Jelen munkaköri leírás ..... visszavonásáig érvényes.

Pókaszepetk,.....

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvette, a benne foglaltakat tudomásul vettem, s azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Pókaszepetk,.....

.....  
intézményvezető-helyettes

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkaköre:** iskolatitkár

**Jogállása:** teljes munkaidős, ..... idejű dolgozó  
Közvetlen felettese az igazgató, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkakör betöltéséhez szükséges:**

- Érettségi
- Hatósági erkölcsi bizonyítvány

**Jogai:** Munkaügyi kérdésekben a Munka Törvénykönyve, a Kjt. illetve az intézmény Munkaügyi és Közalkalmazotti szabályzata.

**Kötelezettségei:** KLIK Pókaszepetki Festetics Kristóf Általános Iskola Munkaügyi és Közalkalmazotti szabályzata szerint.

**Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:**

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez való juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az intézményvezetőt. *(napi, eseti feladat)*
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az iratokat. Felbontja a napi postát, ill. máshonnan érkezett iratokat, - a névre szólóak kivételével. Ez utóbbit felbontás nélkül továbbítja a címzettnek. *(napi, eseti feladat)*
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket folytat, a hivatalos üzeneteket, telefonok tartalmát továbbítja az érintettek számára *(napi, eseti feladat)*.
- Vezeti a béirási naplót (tanulók nyilvántartását, törzskönyvet, iktatókönyvet, postakönyvet, munka- és védőruha nyilvántartást. Rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket stb. *(eseti feladat)*.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik *(eseti feladat)*
- Elkészíti a megrendeléseket *(eseti feladat)*
- Beszerzi és kiadja az irodaszereket *(heti, eseti feladat)*
- Kiosztja a bérjegyzéket a munkavállalók részére *(havi feladat)*
- A Magyar Államkincstártól (mint bérszámfejtőnk) kapott bérjegyzéket szortírozza (1 pl. a dolgozóknak kiosztja, 2 pl. lefűzi a bérjegyzékes dossziéba)
- Összegyűjti minden tárgyhónapot követő 5-ig az utazási bérleteket, saját gépkocsis kimutatásokat, melyet a gazdasági ügyintézőnek lead számfejtésre.
- Bélyegzők nyilvántartását naprakészen vezeti
- Vezeti a dolgozók szabadság- nyilvántartását, a gazdaságiba minden hó utolsó munkanapján kimutatást ad a szabadságokról, hiányzásokról (táppénz, igazolatlan távollét stb.)
- Az intézményvezető beleegyezésével és tudtával adhat ki iskolalátogatási bizonyítványt (stb.) az adatok hitelességét ellenőrzi. Az intézményvezető utasítására bizonyítvány másolatot készít *(eseti feladat)*
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket, tájékoztatja a feletteseit a változásról *(eseti feladat)*
- Belső és külső körözvények tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttamozását számon tartja *(eseti feladat)*

- Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja (érvényesítés, nyilvántartás, visszavonás) *(eseti feladat)*
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet (vezetői értekezletekről, munkaközösség vezetői értekezletekről, tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról, minden olyan esetben, amikor erre az intézményvezetőtől vagy helyettesétől erre utasítást kap) *(eseti feladat)*
- Részt vesz a leltározási munkákban *(eseti feladat)*
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltásokat, szűrővizsgálatokat és fogászati kezelések beosztását *(eseti feladat)*
- Ellátja a tanulóbiztosítással kapcsolatos teendőket (balesetek nyilvántartása, jegyzőkönyv kiállítása) *(eseti feladat)*
- Egyéb adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát *(eseti feladat)*
- Naponta jelentést ad az étteremnek az étkező tanulókról, dolgozókról.
- Az iskolatej programmal kapcsolatos teendőket ellátja. A szállítóleveleket összegyűjti ennek alapján nyilvántartást készít, amit minden hónap elején eljuttat a KIK Zalaegerszegi Tankerület illetékes személye felé.

**Egyéb feladatok:**

- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat köteles betartani.
- Köteles mindazon feladatokat elvégezni, amellyel felettesei megbízzák.

**Záradék:** a munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat.

**A munkaköri leírás érvényessége:**

- Jelen munkaköri leírás ..... visszavonásáig érvényes.

Pókaszepetk, .....

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, s azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Pókaszepetk, .....

## **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Pókaszeptk, 2013. március 22.

Kovács Árpádné  
intézményvezető

## **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje  
(A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete)

### **1. Törvényi háttér**

**Intézményünkben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény alapján, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §. (4) és (7) bekezdés szerinti – a törvény 2. sz. mellékletében – meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni.**

### **2. A gyermekek, tanulók adatai**

#### **2.1. A törvény alapján nyilvántartott adatok**

##### **2.1.1. A gyermek adatai**

- tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

##### **2.1.2. A szülő adatai**

- vezeté- és keresztnéve, valamint az édesanya leánykori neve,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- telefonszáma.

##### **2.1.3. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok**

**A Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok közül különös figyelemmel nyilvántartandóak**

- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának, a tanuló tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó adatok és vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi- és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a többi adatot az érintett hozzájárulásával lehet nyilvántartani.

### **2.2. Az adatok továbbítása**

#### **2.2.1. Valamennyi adat továbbítható**

- fenntartó
- a végrehajtó oktatási testület,
- bíróság, rendőrség, ügyészség,
- nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- oktatási minisztérium: statisztikai és tudományos célú adatok.

### **A pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint másik nevelési-oktatási intézménynek továbbítható adatok**

- sajátos nevelési igényre,
- a beilleszkedési zavarra,
- tanulási nehézségre,
- magatartási rendellenességre vonatkozó adatok mindkét irányban – oda-vissza – továbbíthatóak.

#### **2.2.3. Egyéb esetekben továbbítható adatok**

Az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőjének, a tanulószervezőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- a magatartás,
- a szorgalom,
- és a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatóak.

#### **2.2.4. A diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére**

- a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat továbbítható.

#### **2.2.5. Más intézmények felé**

- az érintett iskolához,
- az érintett kollégiumhoz, kollégiumi felvétellel, átvétellel kapcsolatosan az érintett kollégiumhoz,

#### **2.2.6. Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére**

a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából továbbítható adat.

#### **2.2.7. A családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek, intézmények részére**

a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából továbbíthatók az adatok.

#### **2.2.8. Az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezet részére**

a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

### **3. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja**

azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**Az iskolában olyan személyes adatok tarthatók nyilván, amelyekre a Köznevelésről szóló törvény felhatalmazást ad**

### **4. A tanulók adatainak védelméről**

#### **4.1. Alapfogalmak**

##### **4.1.1. Az adatkezelés személyi, időbeli és térbeli hatálya**

Az adatkezelés és az adatvédelem a pedagógusokkal és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottakkal kapcsolatos **titoktartási kötelezettségazokra a tényekre, adatokra és információkra vonatkozik, melyekhez hivatásuk gyakorlása során jutottak**, függetlenül attól, hogy annak nyilvántartására, kezelésére a közoktatásról szóló törvény felhatalmazást ad vagy sem.

A közoktatásról szóló törvény rendelkezései alapján a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

#### **4.1.2. A felügyeleten érteni kell**

A tanuló testi épségének megóvásáról és **erkölcsi védelméről történő gondoskodást és a felügyeletet**

- az iskolába történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig történő időben,
- a nevelési illetve a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az iskolán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

**A felügyelet a pedagógus munkaköri kötelessége.**

### **4.2. Titoktartási kötelezettség**

#### **4.2.1. A titoktartási kötelezettség alá esők köre**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval, munkahelyével és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnte után, határidő nélkül fennmarad.

#### **4.2.2. A titoktartási kötelezettség formái**

##### *4.2.2.1. Abszolút titoktartási kötelezettség*

áll fenn minden olyan személlyel, szervezettel szemben, akinek részére a Közoktatásról szóló törvény rendelkezései szerint nem továbbítható adat. Kivéve ha az érintett írásos hozzájárulását adja.

Pl.: Kereskedelmi célból nem adható ki adat.

##### *4.2.2.2. Relatív titoktartási kötelezettség*

áll fenn akkor, ha az adat továbbítására a közoktatásról szóló törvény meghatározott célból felhatalmazást ad. Ilyenkor a törvényben meghatározott adat a törvényben meghatározott célból továbbítható.

##### *4.2.2.3. A titoktartási kötelezettség kiterjed*

- minden adatra tényre, információra,
- illetve azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.

### **4.3. A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek**

#### **4.3.1. Írásbeli felmentés alapján**

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és **a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.**

#### **4.3.2. Nevelőtestület tagjai között**

Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

#### **4.3.3. Törvényben meghatározott esetekben**

Titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a **Közoktatási törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.**

#### **4.3.4. Szülővel és törvényes képviselővel szemben**

**A jogszabályban meghatározott esetekben nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust.**

#### **4.4. Tanulók személyes adatai kiadhatók**

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- iskola-egészségügyi célból,
- a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából már folyamatban levő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten.

#### **4.5. Az adatok továbbíthatók**

**Kedvezményekre való jogosultság elbírálásához az igazolás adatait is nyilván kell tartani, melyből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.**

#### **4.6. Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához**

- a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára tekintettel,
- a pedagógus, az oktató munkát segítő alkalmazott az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú (18 év alatti) tanuló – más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy kerül.

#### **4.7. Önkéntes adatszolgáltatás**

Ebben az esetben a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásban történő bevonásakor be kell szerezni az szülő írásos engedélyét.

#### **4.8. Adatok statisztikai célú felhasználása**

**A Közoktatási törvény 2. sz. mellékletében felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.**

#### **4.9. Osztályfőnökök és a napközis csoportot vezető tanárok által kezelhető adatok a szülő felé**

##### **4.9.1. Tájékoztatási kötelezettsége van az osztályfőnöknek és a kollégiumi csoportvezető tanárnak**

- tanuló magatartásával,
- szorgalmával,

- tanulmányi munkájával,
- tudásának értékelésével, minősítésével,
- a vizsgákkal,
- fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok tekintetében,
- valamint a szülőket érintő kérdések esetén.

**4.9.2. Figyelmeztetési kötelezettsége van az osztályfőnöknek, illetve a napközis tanárnak, ha a tanuló jogának megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek**

- a lehetőségekről, amelyekkel az iskola segítséget tud nyújtani a gyermek eredményes felkészüléséhez.

**Tehát nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust a szülő irányában.**

**4.10. Szaktanár, napközis nevelő**

Csak a tantárgyát és oktató nevelő munkáját érintő ügyekben fordulhat a szülőhöz.

**4.11. Adatok közlésének formái a szülő (gondviselő) számára történhet**

- írásban,
- személyes beszélgetéssel,
- telefon segítségével.

**4.11.1. Írásban**

- ellenőrző felhasználásával,
- levélben – hagyományos, ajánlott, tértivevényes –
- e-mail felhasználásával, ha erre a szülő írásos engedélyt adott.

Írásos megkeresés esetén ügyelni kell minden esetben a félreérthetőség elkerülése érdekében a megfogalmazásokra. A személyes megbeszélést kell előnyben részesíteni.

**4.11.2. Telefonon, SMS-ben, e-mailben**

csak rövid információcsere történhet. Telefonbeszélgetés csak arra korlátozódhat, hogy mikor és hol lehet a tanulóval kapcsolatos kérdést megbeszélni.

**4.12. Tanulói jogviszonyt nem érintő adatok**

**4.12.1. Titoktartási kötelezettség tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben**

Titoktartási kötelezettség fennáll minden olyan adat és tény tekintetében **amely nem tartozik a tanulói jogviszony teljesítésével kapcsolatos adatok körébe.**

Pl.: ha a tanuló bizalmas beszélgetés során tájékoztatja a pedagógust, hogy iskolán kívül alkoholt ivott. Esetleg kipróbálta a kábítószer.

**4.12.2. Mentelmi jog titoktartási kötelezettség alól tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben**

Bizalmas, a tanulói jogviszonnyal összefüggésbe nem hozható adatok tekintetében tehát a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett tanuló írásbeli felhatalmazása adhat felmentést.

Bizalmas az az információ is, melyet a tanuló saját családjával kapcsolatban közölhet. Természetesen, ha ilyen az iskolában és a kollégiumban történik (dohányzik, iszik, kábítószerzik), akkor megszegi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit, ezért fegyelmező intézkedésben részesülhet.

#### **4.13. Adattovábbítás rendje**

##### **4.13. Adattovábbításra jogosult személyek**

Az iskolai adatok továbbítására az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott **jogosult**.

A kívülről érkező megkeresések vezetői mérlegelésére, és írásos döntésre van szükség annak elbírálásához, hogy az adott adat továbbítható-e, vagy sem, illetőleg, hogy az adott adat továbbításához, közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem (írásban).

#### **5. Közalkalmazottak adatainak védelmével az Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat külön foglalkozik**

**A Közoktatásról szóló törvénynek is része.**

##### **5.1. Az iskolai alkalmazottak személyes adatait**

- a foglalkozással,
- juttatásokkal, kedvezményekkel,
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból,
- a Közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából,
- a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

##### **5.2. A közoktatási törvény mellett más jogszabályok is tartalmaznak adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat**

Ezek:

- adójogszabályok,
- társadalombiztosítási jogszabályok.

Az intézménynek ezeket az előírásokat is be kell tartani.

#### **6. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosítása esetén legitimációs kötelezettségei a nevelési-oktatási intézményben**

A szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai, diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

A tantestület a szabályzatot megismerte és egyhangúlag elfogadta a 2013. március 26-ai tantestületi értekezleten.

Pókaszepetk, 2013. március 26.

Kovács Árpádné  
intézményvezető