

**A Bakonyszentlászlói Szent László
Általános Iskola
Szervezeti és Működési
Szabályzata**

2017

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az SZMSZ működése	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával kapcsolatos jogok	6
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
1.5. Az Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	6
1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatástanulmánya	6
2. Intézményi jellemzők	6
2.1. A nevelési-oktatási intézmény legfontosabb adatai	6
2.2. Alaptevékenysége	7
2.3. Az intézmény működésével kapcsolatos adatok	8
2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
3. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.1 Az intézmény vezetője	9
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai	11
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése	11
3.4 Az intézmény vezetősége	11
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	12
3.6. Az intézményi önértékelés	13
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	14
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	15
4.3 Az elektronikus nyomtatványok kezelési rendje	19
4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	19
5. Az intézmény munkarendje	20
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	20
5. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	21
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	24
5.5 Munkaköri leírás-minták	25
5.6. Tanítási órák rendje az iskolában	36
5.7.A nyitva-tartással kapcsolatos intézkedések	38

5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	39
5.9. A dohányzással kapcsolatos előírások	40
5.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	40
5.11 A mindennapos testnevelés szervezése	41
5.12. A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	42
6. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei	44
6.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	44
6.2. A szakmai munkaközösségek	45
6.3. A kiemelt munkavégzés szempontjai	46
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	47
7.1 Az iskolaközösség	47
7.2 Alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet	47
7.3 A Szülők Közössége	48
7.4 Az iskolaszék	48
7.5 Az intézményi tanács	49
7.6 A diákönkormányzat	49
7.7 Az osztályközösségek	49
7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	50
7.9. Az intézmény külső kapcsolatai	51
7.10. Panaszkezelési rend az iskolában	53
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	55
8.1. A tanulói jogviszony keletkezése	55
8.2. A tanulói jogviszony megszűnése	56
8.3. A tanulói hiányzás igazolása	56
8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	57
8.5. Az osztályozó vizsga rendje	57
8.6. A tanuló által elkészített dolgok tulajdonjoga	57
8.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	57
8.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	58
8.9 Az egyeztető eljárás részletes szabályai	58
8.10. Gyermekek- és ifjúságvédelem	60
9. Az intézményi hagyományok ápolása	61
9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	61

9.2 Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei	61
9.3 Iskolai szintű megemlékezések	61
9.4. Versenyek, vetélkedők	61
10. Az iskolai könyvtár rendje	62
11. A Szent László Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata	61
11. Egyéb tevékenység végzése	63
12. Melléklet	63
13. Záró rendelkezések	64

1. Az SZMSZ működése

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II. 28) EMMI rendelet Az iskolai tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Az SZMSZ célja:

- a) az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása,
- b) a tanulói jogok érvényesülése, az oktatási-nevelési folyamatban érdekelték közötti kapcsolat működtetése.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

- a) szervezeti felépítés,
- b) működésének belső rendje,
- c) belső és külső kapcsolatainak rendszere,
- d) és mindazon rendelkezések, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával kapcsolatos jogok

- a) Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete fogadja el.
- b) Az intézmény Közalkalmazotti tanácsa véleményezési joggal bír.
- c) A Diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik.
- d) Az Iskolaszék (létrehozása esetén) véleményezési joggal rendelkezik.
- e) A Szülők Közössége véleményezési joggal rendelkezik.
- f) Az SZMSZ-t a tankerület vezetője hagyja jóvá.
- g) Az SZMSZ-t módosítani kell, ha
 - rendelkezései jogszabályba ütköznek,
 - jogszabályváltozások azt kötelezővé teszik.
- h) Az SZMSZ-t módosítani lehet, ha
 - az intézmény vezetője, vagy nevelőtestülete,
 - a fenntartó erre javaslatot tesz.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- a) Az SZMSZ és a hozzá tartozó egyéb szabályzatok, intézményvezetői utasítások az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kötelezőek. Az intézménnyel jogviszonyban lévő tanulókra, és az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyek számára – a rájuk vonatkozó előírások tekintetében – szintén kötelező érvényűek.
- b) Az SZMSZ előírásait megsértő „idegennel” az iskola dolgozóinak ismertetni kell az előírásokat, s ha azoknak továbbra sem tesz eleget, ki kell utasítani az intézményből.
- c) Az SZMSZ fenntartói jóváhagyással lép hatályba s határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

1.5. Az Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Jelen szabályzat olvasható az iskola könyvtárában, az intézményvezetői irodában és az iskola honlapján.

1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatástanulmánya

A Szabályzat a régi Szabályzathoz képest nem tartalmaz új fenntartói többletköltséget.

2. Intézményi jellemzők

2.1. A nevelési-oktatási intézmény legfontosabb adatai: Az intézmény neve:

Bakonyszentlászlói Szent László Általános Iskola

Az intézmény típusa:

Általános iskola

Alapfeladata: Bakonyszentlászló, Bakonygyirót, Fenyőfő és Románd községek területén élők számára az alapfokú oktatás-nevelés biztosítása 1-8 évfolyamon

A sajátos nevelési igényű gyermekek számára az alapfokú oktatás biztosítása részben/teljesen integrált formában.

Az intézmény székhelye:

8431 Bakonyszentlászló, Petőfi u. 1.

Telefon/fax: 88/585-750

Iskolatitkár: 88/585-751

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Bakonyszentlászlói Szent László Általános Iskola

8431 Bakonyszentlászló, Petőfi u. 1. közepén a magyar címerrel

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

Bakonyszentlászlói Szent László Általános Iskola

8431 Bakonyszentlászló, Petőfi u. 1.

Telefon/fax: 88/585-750

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár

Az intézmény OM azonosítója: 037141

2.2. Köznevelési és egyéb alapfeladatai a szakmai alapidokumentum alapján

6.1.1. Általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.1.5. képesség-kibontakoztató felkészítés

integrációs pedagógiai rendszer

iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

2.3. Az intézmény működésével kapcsolatos adatok Az intézmény alapítója:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Jogállása:

(a köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. törvény 37. § (1) bekezdése alapján) önálló jogi személy.

Pénzügyi-, gazdálkodási feladatait a Győri Tankerületi Központ látja el.

Vezetője - határozott időre szóló magasabb vezetői besorolással - az intézményvezető, akinek a Győri Tankerületi Központ javaslata alapján az oktatásért felelős államtitkár ad megbízást nyilvános pályázati eljárás útján.

Felmentéséről, fegyelmi és anyagi felelősségével kapcsolatos ügyekben a tankerületi igazgató jár el. Ő gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat is.

Az intézmény képviselőjére jogosult: a mindenkori vezetője.

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

A Bakonyszentlászló, Petőfi u. 1. sz. alatti, 27. helyrajzi számú ingatlan, a rajta található iskolaépülettel, tornateremmel.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerinti állóeszközök, egyéb eszközök, berendezési- és felszerelési tárgyak.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény alaptevékenységének sérelme nélkül folytathat bármely szervező feladatot, amelyet a törvény nem tilt, vagy nem utal más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe. Az intézmény vállalkozói feladatot nem folytathat.

A tevékenység – eszköz- és bérigényen túli – bevételét az alaptevékenységre kell fordítani.

Az intézmény szakmai munkájáról beszámolás rendje:

Félévenként a nevelőtestületi értékelő értekezletről készült jegyzőkönyvet meg kell küldeni a fenntartónak.

Fenntartói ellenőrzés:

Külön terv szerint.

2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.4.1. Az intézménynek gazdálkodással kapcsolatos jogköre nincs

2.4.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátását a Győri Tankerületi Központ végzi

2.4.3. Az intézményi étkezés biztosítása

Bakonyszentlászló Önkormányzata – szerződéses formában –biztosítja a tanulók étkeztetését, biztosítva a jogszabályban meghatározott ingyenességet, illetve kedvezményeket.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője –

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos működéséért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik a pedagógiai és nevelési program összehangolásáról, - a tankerületi igazgatóval együttműködésben - a személyi és tárgyi feltételekről,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- felelős a továbbképzési program, a beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- gyakorolja – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- vezeti és előkészíti a tantestületi, alkalmazotti értekezletet, a vezetői tanács értekezleteit,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, a rendszeres egészségügyi vizsgálatokkal, valamint a munka- és tűzvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a szakszervezeti szervvel és a közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban,
- együttműködik az egyházakkal a hit- és erkölcsoktatással kapcsolatos kérdésekben,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt, de képviseletre eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházható feladatokat,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatói 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 gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi*

vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője *rendkívüli szünetet rendelhet el*, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor. A könyvtáros az iskolai könyvtári feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységek során.

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az intézményvezető-helyettes. Hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását. Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség vezetője, majd az alsós munkaközösség-vezető a helyettesítő.

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- Az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntés jogát,
- az intézményvezető-helyettes számára a diákönkormányzattal való kapcsolattartás jogát,
- az intézményvezető-helyettesre a munka- és tűzvédelmi szervezet, illetőleg felelősök tevékenységének irányítását,
- az intézményvezető-helyettes számára az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

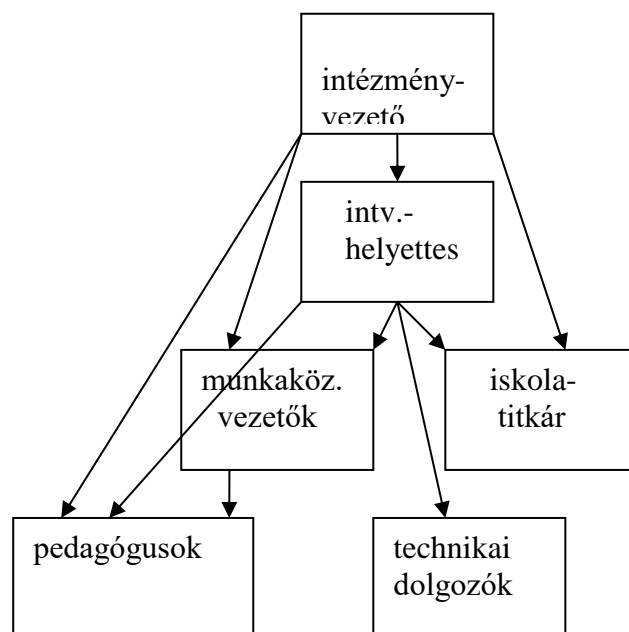
- az intézményvezető-helyettes,
- az iskolatitkár.

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

Az intézményvezető-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 5 évre szól. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rábízott feladatokért.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő *szervezeti diagram* tartalmazza.



3.4 Az intézmény vezetősége

3.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

3.4.2 Az intézmény vezetősége - mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. Az intézményvezető-helyettes felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. A kiadmányozási jogot az intézményvezető – eseti jelleggel – írásos meghatalmazással átruházhatja.

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a minőségi munkavégzés szempontrendszerének használata adja.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. *Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:*

- intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. *Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben*

megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

3.5.1. *A belső ellenőrzés (ellenőrzés, mérés, értékelés) legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának, eredményességének értékelése, a fejlesztési irányok meghatározása.*

3.5.2. *Az ellenőrzés, mérési, értékelési tervet az intézményvezető készíti el.*

A terv tartalmazza

- az ellenőrzés, mérés, értékelés területeit, módszereit és ütemezését, az elvárt sikerkritériumokat,
- az ellenőrzést, mérést, értékelést végző személyeket,
- az érintetteket,

Az ellenőrzési tervet az intézményben a tanév elején – az ellenőrzés megkezdése előtt legalább egy héttel - nyilvánosságra kell hozni.

3.5.3. *Az intézményvezetés minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a tanév/nevelési év során.*

3.5.4. *A tanév/nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.*

3.5.5. *Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.*

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- a tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése, a tanórán kívüli foglalkozások megtartása,
- a továbbtanulási jelentkezés lebonyolítása.

3.6. Az intézményi önértékelés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező **intézményi önértékelés** területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljes körűen értékeli saját

pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként ötévente sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt haladéktalanul elérhetővé teszi az értékelt pedagógus, az intézményvezető és a hivatal számára.

Az intézményi önértékelés eredményét az intézményvezető küldi meg a fenntartó részére.

Az intézmény az önértékelését úgy tervezi, hogy a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető legyen a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a Szakmai alapdokumentum
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Helyi Pedagógiai Program
- a Házirend

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

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

4.1.1 A Szakmai alapdokumentum

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

4.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

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

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

4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet,
- az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

4.2.1.1 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.

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

4.2.1.3 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 nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

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

4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

4.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény a Tankerület és a KELLO közreműködésével látja el.

4.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben január 10-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.

4.2.2.3 Az intézmény az egyéni tankönyvcsomagok megrendelésének összeállításában és átadásában működik közre.

4.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

4.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

4.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény alapján kik jogosultak normatív kedvezményre továbbá, *ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására*, azt mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

4.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 14 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

4.2.3.4 A tankönyvfelelős az 4.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, *illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl*. Az adatokat írásos formában május 1-jéig ismerteti az intézmény vezetőjével.

4.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint *a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt* jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. Az iskola intézményvezetője tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt.

A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

4.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) az iskoláztatási támogatás folyósításáról szóló igazolás;
(az iskoláztatási támogatás folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a megyei pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

4.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

4.2.3.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőablán valamint az iskola honlapján 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 illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

4.2.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

4.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

4.2.4.1 A 4.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az intézményvezető minden év június 10-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

4.2.4.2 Az intézmény intézményvezetője minden év január 10-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

4.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

4.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 4.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

4.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

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

4.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőablán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

4.2.5.5. A tankönyvrendelés módosításának határideje június 15., A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el. A pótrendelés ideje szeptember 5.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1. 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 dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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.

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény intézményvezetőjének vagy helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

4.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan, de a csengő használata nélkül történik, a foglalkozást vezető pedagógusok értesítésével. Ügyelni kell a hirtelen mozgások, dobálások és ütközések elkerülésére.

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

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

4.4.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.* Az értekezletek, megbeszélések, fogadóórák időpontját a nevelői szoba hirdetőtábláján egy héttel korábban közzétesszük. 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-egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

5.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 50 perc időtartammal kell számításba venni.*

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

5.2.1.2 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) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal, órakedvezménnyel elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3 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*:

- a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, q, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, p, v 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 52.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépett meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes 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.

5.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a tananyagot és az óra megtartásához szükséges taneszközöket, tankönyveket az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

5.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

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

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

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

5.3.7 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. *Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályait írásban kell elrendelni.*

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri

leírásukat az intézményvezető 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 intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelynek átvételét aláírásával igazolja. A tantárgyfelosztásból adódó és jogszabályi változások esetén aktualizáljuk.

5.5.1. Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- a/ köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak, valamint a munkaköri leírásnak az előírásait
- b/ köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- c/ a megállapított munkaidőt munkában kell töltenie
- d/ a felettesek utasításait végre kell hajtania
- e/ munkája során az intézmény dolgozóival korrekt együttműködésre kell törekednie
- f/ az intézmény jó hírnevének megőrzésére kell törekednie.

5.5.2. Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- a/ igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében
- b/ az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet
- c/ részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszélésen, értekezleten és véleményt nyilváníthat
- d/ felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, dolgozóit veszély fenyegeti

5.5.3. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,

- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

5.5.4. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- d) a az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan közvetítse, a teljes nevelés-oktatási folyamatban - tiszteletben tartva a tanuló, a szülő, világnézeti meggyőződését - saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket; a tanári szobában és az iskolai könyvtárban elhelyezett informatikai eszközöket szabadon használhatja a munkakörével kapcsolatos feladatok elvégzéséhez
- j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

5.5.5. SZAKTANÁR

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- a/ Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- b/ Tanítási órákra felkészül.
- c/ A taneszközöket átveszi, leltár szerint felel értük.
- d/ Folyamatosan ellenőrzi a füzeteket.
- e/ A házi feladatot közösen javítja és értékeli a tanulókkal.
- f/ Ügyeletet, helyettesítést vállal.
- g/ Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) az intézményvezetőnek azonnal jelenti.
- h/ Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- i/ Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- j/ A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.
- k/ Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozást, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- l/ A fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

5.5.6. TANÍTÓ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- a/ Az osztály órarendjének elkészítése.
- b/ A napló pontos vezetése.
- c/ A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- d/ Távollétekor a tananyagot eljuttatja az iskolába.
- e/ Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
- f/ Az oktatói-nevelői tevékenysége során
 - az általa tanított tárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
 - a tanítási órákra felkészül.

- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd a tanév végén azokkal elszámol,
 - az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
 - írásbeli munkájára gondot fordít,
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatokat előre jelzi,
 - a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat,
 - félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező),
 - a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- g/ Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- h/ Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási helyét) az intézményvezetőnek azonnal jelzi.
- i/ Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- j/ A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- k/ Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.

5.5.7. ISKOLAOTTHONOS 1-3. TANÍTÓ – EGÉSZ NAPOS ISKOLA

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- a/ Az osztály órarendjének elkészítése.
- b/ A napló pontos vezetése.
- c/ A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- d/ Távollétekor a tananyagot eljuttatja az iskolába.
- e/ Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
- f/ Az oktatói-nevelői tevékenysége során
 - az általa tanított tárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
 - a tanítási órákra felkészül (az írásbeliség kezdő nevelőknél kötelező)
 - a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd a tanév végén azokkal elszámol,
 - az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
 - írásbeli munkájára gondot fordít,

- a tanulók számára a témazáró dolgozatokat előre jelzi,
- a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat,
- félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező),
g/ Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- h/ Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási helyét) az intézményvezetőnek azonnal jelzi.
- i/ Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- j/ A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- k/ Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát.
- l/ Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - a szóbeli feladatokat kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban,
 - rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógussal.
- m/ A felügyeletére bízott tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.
- n/ Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- o/ A foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.

5.5.8. NAPKÖZIS NEVELŐ (Ha van nem iskolaotthonos osztály, illetve a 4. évfolyam napközis ellátást igénylő tanulói számára szervezett ellátás)

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- a/ A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkozási tervet készít.
- b/ A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:

- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - a szóbeli feladatokat a napközi tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban,
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- c/ A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.
- d/ Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- e/ A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- f/ A taneszközöket, játékokat a munkaközösség-vezetőtől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd a tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- g/ Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- h/ Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- i/ Elvégzi a napközi otthonnal kapcsolatos adminisztrációt.
- j/ Kérésre szóbeli, írásbeli jelentést, beszámolót ad a napközi otthon működéséről.

5.5.9. A TANULÓSZOBAI FELÜGYELET FELADATAI

Célja: a tanulók számára a felkészülés biztosítása.

- kiscsoportos és egyéni fejlesztés
- az önálló tanulás megszervezése, irányítása, segítése
- az írásbeli házi feladat mennyiségi ellenőrzése
- jó idő esetén szabad mozgás a szünetekben
- a korrepetálást, szakkört tartó szaktanárral a kapcsolattartás
- a tanulószobai foglalkozásról csak írásbeli szülői engedéllyel lehet elengedni a tanulót
- a jelenlétet adminisztrálni kell, a hiányzást igazoltatni
- a problémákat jelezni kell az osztályfőnökök, a szaktanárok, az iskolavezetés felé

5.5.10. OSZTÁLYFŐNÖK

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a *foglalkozási terv*. Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:

a/ Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását.

b/ Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

c/ Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.

d/ Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

e/ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

f/ Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

g/ Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.)

h/ Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.

i/ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

j/ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).

k/ Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

l/ Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

m/ A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

n/ Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

5.5.11. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

a) Szakmai feladatai:

- ◆ Az alsós- és felsős munkaközösség pedagógiai, szakmai munkájának irányítása.
- ◆ Részvétel a HPP kidolgozásában, végrehajtásában, korszerűsítésében.
- ◆ Részvétel a minőségbiztosítási rendszer kidolgozásában, működtetésében.
- ◆ Az alsós munkaközösség tanmeneteinek véleményezése, elfogadásra felterjesztése.
- ◆ Helyi és kistérségi továbbképzések, programok szervezése, tartása.
- ◆ A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- ◆ Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- ◆ Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, a feladatok meghatározása.
- ◆ Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- ◆ a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetésének és a javításra vonatkozó szabályok megtartásának rendszeres ellenőrzése.
- ◆ Havonta ellenőrzi A magatartási, szorgalmi osztályzatok és az osztálynaplók havonkénti ellenőrzése.
- ◆ A beiskolázás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése. Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, és a felső tagozattal, Alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása- a szülői munkaközösséggel, szakmai-, napközis (tanulósobai) nevelőkkel, a GYIV felelőssel, a DÖK vezetőjével stb.
- ◆ Az osztályozó vizsga-bizottság munkájának segítése.
- ◆ Pályázatokon való részvétel.
- ◆ A munkaközösség tagjainak ellenőrzése, értékelése.

b) Egyéb feladatai

- ◆ Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- ◆ Tanulmányi versenyek ügyeinek intézése
- ◆ Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ) betartása.
- ◆ Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).

- ◆ Az oktatói, nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése,
- ◆ A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti - rendkívüli - feladatok megoldása az intézményvezető megbízása alapján.

5.5.12. A Diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai

Feladata a diákönkormányzat működésének segítése, a gyermeki jogok érvényesítése.

- a/ A diákválasztások lebonyolítása.
- b/ A DÖK munkatervének elkészíttetése.
- c/ Részvétel a DÖK ülésein.
- d/ Segítségnyújtás, tanácsadás, közvetítés.
- e/ Diákprogramok szervezése, lebonyolítása.
- f/ Beszámoló készítése.

5.5.13. Egyéb, a tanulók felügyeletével kapcsolatos pedagógus-feladatok

a) Az ebédeltetési felügyelet feladatai

Célja: a menzás, napközis tanulók felügyelete az ebéd alatt, a hatékony, szervezett, fegyelmezett étkezési feltételek biztosítása.

- a napközisek átkísérése tízórázásokhoz
- az ebédre váró tanulók sorakoztatása
- a táskák lerakóhely ellenőrzése, szükség esetén rendrakatás
- a tanulók átkísérése az ebédlőbe az épület mögötti járdán
- az ebédlő rendjének biztosítása
- az étkeztetés irányítása
- a helyes étkezési kultúra elvárása, tanítása
- a tanulószobás tanulók felügyeletének átadása a felügyelő/tanulószobás nevelőnek

b) A tanulói felügyelet feladatai

Célja: a bejáró- és tanulószobás tanulók felügyeletének biztosítása a buszindulásig, illetve a tanulószobai foglalkozás kezdetéig.

- a bejáró- és tanulószobás tanulók összegyűjtése (jó idő esetén a felügyelet helye a park, rossz idő esetén a felügyelet helye a kijelölt terem, helyiség)
- a bejárókra az iskolabusz indulásáig kell felügyelni. A busz az iskola előtt indul.
- a tanulószobás tanulók felügyeletét át kell adni a tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusnak

c) Az iskolabusz kíséréséből adódó feladatok

Célja: az iskolabuszon utazó gyermekek, tanulók felügyelete.

A busz reggel és a tanítás végén szállítja a gyermekeket, a tanulókat.

A kísérő pedagógus

- a busz indulása előtt érkezik a gépjárműhöz
- ellenőrzi a létszámot
- útközben felügyeli az utazókat, szükség esetén fegyelmez
- a tömegközlekedéssel utazó tanulók buszmegállóhoz/buszmegállótól kísérése

5.5.14. Az egyes tantárgyak tanításához kapcsolódó sajátos feladatok**a) A magyar nyelv és irodalom tantárgy tanításából adódó plusz feladatok:**

- az ünnepélyekhez, megemlékezésekhez szakmai segítség nyújtása
- megemlékezés a sajátosan irodalmi évfordulókról
- az anyanyelv ápolásának népszerűsítése, tehetséggondozás

b) A fizika tantárgy tanításával kapcsolatos feladatok:

- a tanári és tanulói kísérleteket időben előkészíti
- mérlegeli az esetleges veszélyforrásokat, azokat megszünteti, illetve felhívja rá a tanulók figyelmét
- óra végén nem hagy a tanulók által elérhető helyen balesetveszélyes anyagokat
- a szertárban rendet tart, betartja a különböző biztonságtechnikai előírásokat

c) A kémia tantárgy tanításával kapcsolatos feladatok:

- a tanári és tanulói kísérleteket időben előkészíti
- mérlegeli az esetleges veszélyforrásokat, azokat megszünteti, illetve felhívja rá a tanulók figyelmét
- óra végén nem hagy a tanulók által elérhető helyen balesetveszélyes anyagokat
- óra végén meggyőződik a tanulói munkahelyek biztonságáról
- a szertárban rendet tart, betartja a különböző biztonságtechnikai előírásokat
- nyilvántartást vezet a szertárban található vegyszerekről

d) A biológia tantárgy tanításával kapcsolatos feladatok:

- az egészséges életmód propagálása, felvilágosítás
- a káros szenvedélyek kialakulását megelőző propaganda
- a természetvédelem népszerűsítése
- elsősegélynyújtás

e) A technika tantárgy tanításából adódó feladatok:

- alkalmanként az iskolai rendezvények előkészítésének segítése
- az iskola és környezetének tisztán tartása, díszítése
- a technika terem rendjének felügyelete
- a technikai anyagok, eszközök, szerszámok tárolása, kezelése
- fokozott balesetvédelem

f) A földrajz és történelem tantárgy tanításával kapcsolatos feladatok:

- A térképek gondozása
- A „jeles napokról” megemlékezés.

g) Az ének-zene tantárgy tanításából adódó plusz feladatok:

- az ünnepélyekhez, megemlékezésekhez szakmai segítség nyújtása
- az iskolai énekkar vezetése
- megemlékezés a sajátosan zenei évfordulókról
- a zenei értékek ápolásának népszerűsítése

h) A rajz tantárgy tanításából adódó feladatok:

- az ünnepélyekhez, megemlékezésekhez szakmai segítség nyújtása
- megemlékezés a sajátosan képzőművészeti évfordulókról
- a művészeti értékek ápolásának népszerűsítése

i) A testnevelés tantárgy tanításából adódó feladatok:

- sportversenyekre felkészítés, kísérés
- a mozgás és az egészséges életmód népszerűsítése
- helyi, körzeti versenyek szervezése, lebonyolítása
- fokozott baleset és egészségvédelem

5.6. Tanítási órák rendje az iskolában

5.6.1. Az iskolában a **tanítási órákat** a helyi tanterv, a tantárgyfelosztás és az órarend alapján 8 óra és 13 óra 30 perc között kell megszervezni. Az egész napos iskolában (iskolaotthonban) 8-16 óra között.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek 10, a nagyszünet 20 percesek.

A megadott óraszervezési formától – intézményvezetői engedéllyel - esetenként el lehet térni.

5.6.2. A „félnapos” csengetési rend

- | | | | |
|------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| • 1. óra : | 8 - 8 ⁴⁵ | 1. szünet: | 8 ⁴⁵ - 8 ⁵⁵ |
| • 2. óra: | 8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰ | 2. szünet: | 9 ⁴⁰ - 10 ⁰⁰ |
| • 3. óra: | 10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵ | 3. szünet: | 10 ⁴⁵ - 10 ⁵⁵ |
| • 4. óra: | 10 ⁵⁵ - 11 ⁴⁰ | 4. szünet: | 11 ⁴⁰ - 11 ⁵⁰ |
| • 5. óra: | 11 ⁵⁰ - 12 ³⁵ | 5. szünet: | 12 ³⁵ - 12 ⁴⁰ |
| • 6. óra: | 12 ⁴⁰ - 13 ²⁵ | | |

5.6.3. Az egész napos iskola (iskolaotthonok1-3.) munkarendje 8-16 óra között:**1., 2. osztály**

délelőtt 2-3 tanítási óra

délután 2-3 tanítási óra

3. osztály

délelőtt 2-3 tanítási óra

délután 2-3 tanítási óra

A tanórák rendjének meghatározását számtalan tényező befolyásolja (tornatermi lehetőség, művészeti képzés, hit- és erkölcstan időpontja stb.)

Állandó napirend mindegyik csoportnál:8⁰⁰ – 8¹⁵ tízórai8¹⁵ - 8⁴⁵ házi feladat írása11⁴⁰ - 12¹⁵ ebéd ebéd előtt, ill. után kb. 1 óra szabadidő a friss levegőn14⁴⁰ - 15⁰⁰ uzsonna

30 perc házi feladat írás.

Az iskolaotthonos osztályokban délután 16⁰⁰ óráig tart a tanítás. Felügyeletet 17 óráig tart az iskola.

5.6.4. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. Ettől eltérő tanulási rendű csoport is szervezhető.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13 órától 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

5.6.5. Napközbeni iskolai ügyelet

Az iskolában reggel 7³⁰ órától és az óráközi szünetekben tanári felügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

5.6.6. Az egész napos iskola (iskolaotthon 1-3.), a tanulószoba és a napközi otthon feladata

Az intézmény önként vállalt feladata, az iskolaotthonos nevelési-oktatási forma továbbvitele, lehetőség szerinti további kiteljesítése.

Céljai, lehetőségei: Lehetővé tenni mind a felzárkóztatás, mind a tehetséggondozás sajátos tevékenységeinek folytatását az iskolában, így támogatva a képességfejlesztés hatékony pedagógiai eljárásait. A kötelező tanórákon túli foglalkozások teret adhatnak a művészeti nevelésnek, a testmozgásnak vagy más, az iskola arculatához illő szakköri és egyéb foglalkozásoknak, illetve az önálló tanulásnak, a közösségi lét megélésének.

5.6.7. Az egész napos iskolával (iskolaotthon 1-3.), a tanulószobával és a napközi otthonnal szemben támasztott követelmények

Nevelés-oktatási tartalmak: Az egész napos iskolai nevelés-oktatás keretében biztosítani kell

- a) a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez,
- b) a tananyag megértéshez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatást azon tanulók részére, akik bármely okból kifolyólag egyéni tanulási nehézséggel, a tananyag értelmezési problémájával küzdenek,
- c) a felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását.

Tankönyvellátás és étkeztetés biztosítása: A fenntartónak az egész napos iskolai nevelés és oktatás megszervezése esetén is biztosítani kell az ingyenes tankönyvellátást és étkeztést mindazon tanulók számára, akik a külön jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelnek. A fenntartónak az intézményvezető közreműködésével meg kell teremtenie továbbá a feltételeket a tankönyvek, füzetek és más tanulói felszerelések biztonságos iskolai tárolásához.

5.7.A nyitva-tartással kapcsolatos intézkedések:

4.7.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig van nyitva.

5.7.2. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható,

5.7.3. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

5.7.4. A tanulók intézményben tartózkodásának idején belül az iskolában egy vezetőnek vagy az állandó helyettesítéssel megbízott pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.

5.7.5. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és

fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

5.7.6. Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyelet megszervezése az intézményvezető-helyettes feladata.

5.7.7. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

5.7.8. Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a szükség szerinti felújítás, karbantartás, valamint a nagytakarítás.

5.7.9. Zárva-tartás ideje alatt, külön megállapított beosztás szerint ügyeletet kell tartani.

5.7.10. Ünnepekkel összefüggő munkarend-változás, nevelés nélküli munkanapok esetén a szülőket hét nappal korábban tájékoztatni kell a nyitva-tartás módosulásáról.

5.7.11. Az általános iskolai évközi szünetek ideje alatt, valamint a tanítás nélküli munkanapokra - szülői igény esetén - 10 fő feletti igény esetén, felügyeletet kell szervezni.

5.7.12. Az iskola zárva-tartását a fenntartó engedélyezi.

5.7.13. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

5.8.2 Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

5.8.3 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár,

tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

5.8.6. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.8.7. Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és tanítási szünetekben külső igénylőknek – a Győri Tankerületi Központtal kötött - külön megállapodás alapján, át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

5.8.8. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak vezetői engedéllyel, a céltevékenységükhöz kapcsolódó területen tartózkodhatnak az iskola területén. A hivatalos ügyintézés az irodákban történik. A szülők gyermekeiket csak az auláig kísérhetik, s rossz idő esetén ott, jó időben az udvaron várhatják.

5.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók sem dohányozhatnak.

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

5.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

5.10.2. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az

osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantervekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

5.10.4. A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon, illetve elektronikus úton kell nyilván tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítania kell az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

5.10.6. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.11 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből legalább heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára – felmenő rendszerben - az alábbi lehetőségekkel biztosítjuk:

- Minden osztály számára heti 5 testnevelés óra megtartására kerül sor.
- A diáksportkörben sportoló tanulók számára tömegsport foglalkozásokat biztosítunk.

- A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 1-1 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. *Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés mellett diáksportköri foglalkozásokon is rész vehessenek.*

5.12. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézmény a kötelező tanórák mellett szervezhet

- szakköröket, érdeklődési köröket, önképzőköröket,
- sportköröket,
- énekkart és a művészeti csoportokat,
- tanulmányi és kulturális versenyeket,
- házi bajnokságokat és az iskolák közötti versenyeket,
- diáknapokat,
- projekt foglalkozásokat,
- tanulmányi kirándulásokat,
- erdei iskolát,
- a környezeti- és egészségnevelést szolgáló,
- kulturális és sportrendezvényeket.

Ezek igénybevétele ingyenes, működésük rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

5.12.1 A szakkörök, tehetségfejlesztő foglalkozások. A szakköröket a magasabb szintű tehetségképzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség vezető javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza 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 fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

5.12.2. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások. A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A korrepetáláson való részvétel az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslata alapján kötelező. A foglalkozásokról feljegyzést kell készíteni (jelenlévők, igazolatlanul hiányzók, téma). Az igazolatlanul távol maradók szüleit írásban, vagy telefonon értesíteni kell.

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

5.12.4. Az iskolai sportkör (ISK). Az iskola sportköröket működtet. A diáksportkörök működését az iskola külön szabályzatban rögzíti. Az iskolai sportkör biztosítja a mindennapos testmozgás lehetőségét.

5.12.5. A tanulmányi és kulturális versenyekre történő jelentkezést az éves munkaterv tartalmazza. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

5.12.6. Tanulmányi kirándulások. Az iskola a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az éves munkatervben meghatározottak szerint osztályok/csoportok számára tanulmányi kirándulást szervez. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek és a szaktanároknak munkatervükben kell rögzíteni és az iskolavezetés részére jelenteni, engedélyeztetni. A tervnek tartalmaznia kell a kirándulás célját, programját, az indulás és érkezés idejét, anyagi kihatásait, a kísérő pedagógusok neveit, az utazás módját és a csoport (osztály) elérhetőségét (mobiltelefon száma). Az utaslista egy példányát az indulás előtt át kell adni az intézményvezetőnek.

5.12.7. Az iskola nevelői, diákönkormányzata, szülői közössége, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek.

5.12.8. A diákprogramok kezdeményezéséért és lebonyolításáért a diákönkormányzat felelős, melynek vezetője az intézményvezető által megbízott pedagógus.

5.12.9. Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejeveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

6. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei

6.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslatételi jogkörét a köznevelési törvény szabályozza.

6.1.1. Döntési jogkör

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestületet képviselő dolgozó kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- a teljesítményértékelés szempontjainak és eljárásrendjének elfogadása,
- az intézményi önértékelés periódusainak és módszereinek meghatározása.
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátását.

6.1.2. Véleményezési jogkör-

- az intézményvezető-helyettesi megbízás vagy a megbízás visszavonása kapcsán,
- a pedagógusok továbbképzésben való részvétele,
- a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerése,
- a pedagógusok egyes megbízásainak megállapítása,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása,
- az iskola belső rendje, munkarendje, helyiségek használata,
- a fakultáció és tehetséggondozás rendje, formái,
- a tantárgyfelosztással kapcsolatos ügyek.

6.1.3. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető az intézmény munkatervében rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással hozza.

6.1.4. A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- két alkalommal nevelési értekező
- félévi értékelő értekező

6.1.5. Rendkívüli nevelési értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 20 %-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

6.1.6. A nevelőtestületi értekezletek lebonyolítása

- A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére- titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezőhöz a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezőtények határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

6.2. A szakmai munkaközösségek**6.2.1. A munkaközösségek feladata**

- A munkaközösség tagjai számára a módszertani megújulás lehetőségének biztosítása.
- A munkaközösség tagjai közötti együttműködés megvalósítása.
- A minőségirányítási program működtetésében való részvétel.
- Közreműködés a szakmai ellenőrzésben.
- Az éves munkatervben meghatározott célok megvalósításának segítése.
- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának segítése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokban való részvétel.
- A szabadidős tevékenységek szervezése.
- Versenyek, vetélkedők szervezése.
- Az SNI-s tanulók integrációjának segítése.
- A szakmai munka belső ellenőrzésének segítése

6.2.2. A munkaközösségek joga

- Továbbképzések kezdeményezése
- Javaslattétel a költségvetéssel kapcsolatosan
- Javaslattétel az intézményi működés terén
- Javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére
- A tankönyvrendelés véleményezése
- Az intézményi dokumentumok felülvizsgálatának kezdeményezése
- Javaslattétel személyes elismerésre (tanuló, pedagógus, alkalmazott, más)

6.2.3. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik: az alsós és a felsős (pedagógiai) munkaközösség. A munkaközösség tagjának számítanak az adott tagozaton többségi óraszámú tanító pedagógusok.

6.3. A kiemelt munkavégzés szempontjai

6.3.1 Tanári munkájával kapcsolatosan:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- tanórán fegyelmet tart,
- ügyeleti munkáját színvonalasan elvégzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a különböző versenyekre, a felvételire,
- részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz az intézmény szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez,
- az egyéni bánásmód elvét megvalósítja, integrációs tevékenységet végez,
- közösségépítő tevékenységet folytat
- portfóliót, önértékelést készít.

6.3.2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

6.3.3 Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi, hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,

6.3.4 Osztályfőnöki munkája során:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- az SNI és BTMN tanulók létszáma magas,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- a szülőkkel való kapcsolattartása

6.3.5 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

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

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

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

7.2 Alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

7.2.1. Tagjai: az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók.

7.2.2. Véleményezési joga

- az átszervezéssel, költségvetésének megállapításával, névadással, intézményvezető megbízásával, a megbízás visszavonásával összefüggő kérdésekben.
- Évente legalább egyszer össze kell hívni.
- Összehívását az alkalmazottak egyharmada, a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

7.2.3. Határozatképessége

- A dolgozók kétharmadának jelenléte esetén. Az alkalmazott értekezlet határozza meg a véleményalkotás módját.

7.3 A Szülők Közössége

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülők Közössége (a továbbiakban: SZK) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az SZK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

7.4 Az iskolaszék (létrehozható, jelenleg nincs)

7.4.1. Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással.

7.4.2. Az iskolaszék *döntési jogkörébe* tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az intézményvezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ-szabályok elfogadásakor.

7.4.3. Az iskolaszéknek *véleményezési joga van* a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek *véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben*. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

7.5 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

7.6 A diákönkormányzat

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

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

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

7.7 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

7.7.1. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

7.7.2. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízta meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.8.1 Szülői értekezletek

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

7.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Emellett heti fogadóórán is várjuk az érdeklődő szülőket.

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

7.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet vezetésével, illetve ellenőrzésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, levélben vagy elektronikus levéllel történhet.

7.8.4 A diákok tájékoztatása

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

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

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

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

7.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető és helyettese ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.8.6. közzétételi lista, melynek tartalma:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- A volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
- Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- Iskolai tanév helyi rendje
- Iskolai osztályok száma, a tanulók létszáma az egyes osztályokban

A fenti információk az iskola honlapján <http://szentlaszloisk.hu/> kapnak nyilvánosságot.

7.9. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény-vezetésnek állandó **munkakapcsolatban** kell állnia a következő **intézményekkel**:

- a fenntartóval,
- a tankerület iskoláival,
- az óvodával,

- az iskolaorvossal és a védőnővel,
- a művészeti iskolával,
- a beiskolázási körzet önkormányzataival
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a győri megyei pedagógiai szakszolgálattal,
- a Pedagógiai Oktatási Központtal.

Az eredményes nevelő - és oktató munka érdekében az iskola rendszeres **munkakapcsolatot** tart fenn a következő **szervezetekkel**:

- Az iskolát támogató SZENTLÁSZLÓ Alapítvány kuratóriumával
- Az egyházak képviselőivel
- A Szülők Közösségének vezetőivel
- A Szentlászló Lövészklub vezetőségével
- A helyi sportkör vezetőségével
- A helyi civil szervezetek vezetőségével
- A Bakonyerdő ZRT helyi vezetőjével
- Kulturális és művelődési intézményekkel
- Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A Bakonyszentlászlói Szent László Általános Iskola támogat és csatlakozik minden olyan programhoz, tevékenységhez, mely az intézmény, vagy a közjó javát szolgálja.

Az intézmény gyermekek/tanulók **korai fejlesztésében, az iskolaérettség** elbírálásában, az esetleges **tanulási- és magatartási nehézségek, más fogyatékoság** megállapításában, kezelésében szükség szerint együttműködik a megyei pedagógiai szakszolgálattal.

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a háziorvossal, a védőnővel, a fogorvossal és segít megszervezni a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. (Külön terv szerint)

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúsági feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

7.10. Panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési rend”-ről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

7.10.1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

7.10.2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-88-585-750)
- írásban (8431 Bakonyszentlászló, Petőfi u. 1.)
- elektronikusan (iskola@bakonyszentlaszlo.hu)
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

7.10.3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

7.10.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

7.10.5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az általános igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

8.1.1. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézményvezető dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

8.1.2. Az első osztályos tanulók felvételéről - az óvoda véleménye alapján- az intézményvezető dönt. Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról a minisztériumi állásfoglalás alapján, az intézményvezető dönt.

8.1.3. Tanórán kívüli foglalkozásokra történő felvételtől az osztályfőnök javaslata alapján a foglalkozás vezetője dönt.

8.1.4. Magántanulóvá nyilvánítás előtt az intézményvezető kikéri a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a gyermekjóléti szolgálat véleményét. A magántanuló osztályozó vizsgát köteles tenni.

8.2. A tanulói jogviszony megszűnik

- Az általános iskola 8. osztályának elvégzését igazoló bizonyítvány kiállításának napján.
- Más intézménybe történő átadással.
- A tankötelezettség megszűnése után – ha a szülő a tanuló egyetértésével írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján

8.3. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

8.3.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást három nap időtartamig igazolhatja.

Hosszabb távolmaradást az intézményvezető engedélyezhet az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

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

8.3.4. A tanulói késések kezelési rendje

A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi.

8.3.5. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint kormányhivatalt, a gyermekjóléti szolgálatot és a gyámhatóságot
- a 30. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint kormányhivatalt, a gyermekjóléti szolgálatot
- az 50. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint kormányhivatalt, a és a gyámhatóságot

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

8.5. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) a tanuló magántanulóként teljesíti tankötelezettségét,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) a tanuló háromfős vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- f) az év végén egy-három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott tanuló augusztus 15-31-e között javítóvizsgát tehet.
- g) Az intézményvezető-helyettes jelöli ki a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

8.6. A tanuló által elkészített dolgok tulajdonjoga

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

8.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni 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 intézményvezetőnek, 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 legkésőbb 15 napon belül.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

8.8 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.

8.9 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 intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

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

8.10. Gyermek- és ifjúságvédelem

8.10.1. A gyermek- és ifjúságvédelem irányítása, összefogása az intézmény vezetőjének feladata

8.10.2. Minden pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló, fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, felzárkóztatásában.

8.10.3. *A gyermekjóléti szolgálat* és az intézmény között *folyamatos együttműködés* szükséges. A gyermekjóléti szolgálat feladata, hogy figyelemmel kísérje a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét és segítse a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását.

8.10.4. A szülőket és a tanulókat minden tanév elején tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az intézmény vezetője nevezi ki.

8.10.5. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős képviseli az intézményt a gyermekjóléti megbeszéléseken. Az azonnali döntést igénylő eseteket jelzi az óvoda- illetve az iskolavezető a gyermekjóléti szolgálat felé.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

9.2 Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei

- Tanévnyitó (f: 2. osztályos osztályfőnökök)
- Október 23. iskolai szintű (f: 6. osztályos osztályfőnökök)
- Iskolai karácsony (f: 3. osztály)
- Farsang (f: SZK, DÖK)
- Március 15. (f: 4. és 5. osztály)
- Május 1. (f: 1 - 3. osztály)
- Ballagás (f: 7- 8. osztály)

9.3 Iskolai szintű megemlékezések

- október 4. Az állatok világnapja (felelős:biológus)
- október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról (felelős: történelmesek)
- október 31. Takarékosági világnap (felelős: osztályfőnökök, rajzosok)
- január 22. A Magyar Kultúra Napja (felelős: magyart tanítók)
- március 8. Nőnap (felelős: férfiak)
- március 22. A Víz Napja (felelős: biológus, földrajzos)
- április 11. A Költészet Napja (felelős: magyart tanítók)
- április 22. A Föld Napja (felelős: földrajzos)
- május 10. Madarak és Fák Napja (felelős: minden pedagógus)
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja (felelős: történelmesek)

9.4. Versenyek, vetélkedők

Tanulóink rendszeresen részt vesznek az MPI által szervezett tantárgyi versenyeken.

A Tankerület iskoláinak versenyein is szerepelnek diákjaink.

Az alsó tagozatosok Szent László Napok néven tankerületi komplex versenyt tartanak. A felsősök egy-egy témakör köré szervezik az iskolák közötti vetélkedést.

A helyi szervezésű versenyeket, vetélkedőket, valamint a magasabb szintű versenyeken való részvételt az éves munkatervben határozzuk meg.

10. Az iskolai könyvtár rendje

10.1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének érdekében iskolai könyvtár működik.

10.2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

10.3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy évre kikölcsönöz.

10.4. Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanár, vagy tanító) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Bakonyszentlászló Községi Könyvtára
- Szabó Pál Megyei Könyvtár, Győr

10.5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős.

10.6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 2. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

10.7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

10.8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatások tartása
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése
- tartós tankönyvek kölcsönzése

10.9. A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó, tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején a tanulói- és a munkaviszony alapján automatikusan történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár (tanító) tudomására kell hoznia.

10.10. Az iskolai könyvtár a tanév elején hirdetett időpontban tart nyitva.

10.11. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár (tanító) közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd az iskolai könyvtárossal egyeztetniük kell.

10.12. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

10.13. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok *nem* kölcsönözhetők ki:

- a kézikönyvtár állománya
- muzeális értékű dokumentumok

10.14. A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük.

10.15. A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott *gondatlan* vagy *szándékos* károkozás esetén, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben *kártérítés* megfizetésére kötelezhető. A kártérítés mértékét a könyvtáros tanár (tanító) javaslata alapján az intézményvezető határozza meg.

11. Egyéb tevékenység végzése

11.1. Az intézményben tilos mindenféle reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

11.2. Az intézményben **párt** vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

11.3. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi az intézmény órarendjéhez igazodva. A hitoktatásban nem részesülő tanulók részére – felmenő rendszerben – s törvény előírása alapján erkölcsoktatást szervezünk.

12. Mellékletek

12.1. Adatvédelmi Szabályzat

12.2. Könyvtárhasználati Szabályzat

13. Záró rendelkezések

13.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az (iskolaszék), a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az új dokumentum tanulmányozására legalább 15 napot biztosítani kell.

13.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges *további rendelkezéseket* – mint pl. a pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – *önálló szabályzatok* tartalmazzák. **E szabályzatok** mint intézményvezetői, vagy felsőbb utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

13.3. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Bakonyszentlászlói Szent László Általános Iskola nevelőtestülete 2017. augusztus 31-én tartott értekezletén egyhangúlag elfogadta, s megbízta az intézményvezetőt, hogy jóváhagyásra terjessze a fenntartó elé.

Bakonyszentlászló, 2017. augusztus 31.

Fodor Miklós
intézményvezető

Nyilatkozat

A Bakonyszentlászlói Szent László Általános Iskola Szülők Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Bakonyszentlászló, 2017. augusztus 31.

Reiter Anikó
a Szülők Közössége elnöke

Nyilatkozat

A Bakonyszentlászlói Szent László Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2017. augusztus 31-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ rendelkezésekhez egyetértését adja.

Bakonyszentlászló, 2017. augusztus 31.

Major Erzsébet
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Bakonyszentlászlói Szent László Általános Iskola Közalkalmazotti Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ módosítását augusztus 31-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatához egyetértését adja.

Bakonyszentlászló, 2017. augusztus 31.

Benkéné Mejlinger Ildikó
a KT vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Győri Tankerületi Központ igazgatója a Szent László Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Győr, 2017.

.....
Blazovicsné Varga Marianna
tankerületi igazgató

A Szent László Általános Iskola adatvédelmi szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

a) Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok külön szabályzatban kerülnek meghatározásra.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Szent László Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. augusztus 31-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, a Győri Tankerületi Központ igazgatója hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) **Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulókés szülei megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény intézményvezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény intézményvezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető-helyettes:

a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős

- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint, adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.
- rögzíti az ebédelő tanulók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja az önkormányzat részére

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az intézményvezetőnek és a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken és nyilvános rendezvényeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény intézményvezetője
- az intézményvezető-helyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy

kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását törvény lehetővé teszi.

Az intézményvezető - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Bakonyszentlászló, 2017. augusztus 31.

.....

Fodor Miklós
intézményvezető

Nyilatkozat

Az iskola Szülők Közössége, illetve az iskolai Diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Bakonyszentlászló, 2017. augusztus 31.

.....

a szülői közösség elnöke

.....

a diákönkormányzat vezetője

2. számú melléklet

1. A Szent László Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata**1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan 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 szolgáltatást.

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

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti (folyamatban van ennek kiépítése, addig papír alapon történik), 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.

1.2. A könyvtárhasználat módjai

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

1.2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

1.2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel 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 egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. 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	12.00 – 15.00
	kedd	12.00 – 15.00
	szerda	12.00 – 15.00
	csütörtök	12.00 – 15.00
	péntek	12.00 – 14.00

1.2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

1.2.4 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

1.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

2. A Szent László Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

2.1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A **Szent László Általános Iskola** iskolakönyvtára jelenleg az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola pedagógiai programja által támasztott követelményeknek megfelel.

2.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék-gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt.

- A korábbinál nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk a nyelvtanulást segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az informatika oktatás tanításának köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.
- A hit- és vallástan tantervbe kerülésével szükség van az egyháztörténettel, vallástörténettel, valamint az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok beszerzése, kölcsönzése is.

2.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

2.3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolcévfolyamos általános iskolai oktatás történik. Könyvtárunk típusa a Győri Tankerületi Központ fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (6 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

2.3.2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

2.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

2.4.1 Tematikus (fő- és mellékgyűjtőkör):

Főgyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei

- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az egyháztörténettel foglalkozó dokumentumok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Bakonyszentlászlóra és a környék településeire vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- a középiskolai felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellégyűjtőkör:

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

2.4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

d) Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

2.4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az egyháztörténettel, vallástörténettel, etikával foglalkozó dokumentumok

- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a középiskolai felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Bakonyszentlászlóra és a környező településekre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

3. A Szent László Általános Iskola könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

3.1. 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

3.1.1 A dokumentumleírás 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 főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

3.1.2 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.

3.1.3 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:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. A Szent László Általános Iskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata

4.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013 (II. 28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

4.2. A Szent László Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

4.2.1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

4.2.2. 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.

4.3. 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

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20../..-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok.
- Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

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. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4.4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- 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

4.5. 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:

- a) ugyanolyan könyv beszerzése
- b) anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

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

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

Záró rendelkezések

Jelen könyvtárhasználati szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. sz. melléklete.

A könyvtárhasználati szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Bakonyszentlászló, 2017. augusztus 31.

.....
Fodor Miklós
intézményvezető

Nyilatkozat

Az iskola Szülők Közössége, illetve az iskolai Diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a könyvtárhasználati szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a szülői közösség elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője