

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

2024

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	7
2.1. A nevelési-oktatási intézmény legfontosabb adatai	7
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 igazgató 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	14
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	14
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	16
4.3 Az elektronikus nyomtatványok kezelési rendje	17
4.4 Teendők rendkívüli események esetére	18
5. Az intézmény munkarendje	20
5.1 Az igazgató munkarendjének szabályozása	20
5. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	20
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	24
5.5 Munkaköri leírás-minták	24
5.6. Tanítási órák rendje az iskolában	37
5.7.A nyitva-tartással kapcsolatos intézkedések	38

5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	40
5.9. A dohányzással kapcsolatos előírások	41
5.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	41
5.11 A mindennapos testnevelés szervezése	42
5.12. A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	43
6. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközösségei	45
6.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	45
6.2. A szakmai munkaközösségek	46
6.3. A kiemelt munkavégzés szempontjai	47
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	48
7.1 Az iskolaközösség	48
7.2 Alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet	48
7.3 A Szülők Közössége	49
7.4 Az iskolaszék	49
7.5 Az intézményi tanács	50
7.6 A diákönkormányzat	50
7.7 Az osztályközösségek	51
7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	51
7.9. Az intézmény külső kapcsolatai	53
7.10. Panaszkezelési rend az iskolában	54
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	57
8.1. A tanulói jogviszony keletkezése	57
8.2. A tanulói jogviszony megszűnése	57
8.3. A tanulói hiányzás igazolása	57
8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	58
8.5. Az osztályozó vizsga rendje	58
8.6. A tanuló által elkészített dolgok tulajdonjoga	59
8.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	59
8.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	60
8.9 Az egyeztető eljárás részletes szabályai	60
8.10. Gyermekek- és ifjúságvédelem	61
9. Az intézményi hagyományok ápolása	62
9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	62

9.2 Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei	62
9.3 Iskolai szintű megemlékezések	61
9.4. Versenyek, vetélkedők	61
10. Az iskolai könyvtár rendje	63
11. Egyéb tevékenység végzése	64
12. Melléklet	65
13. Záró rendelkezések	65
Melléletek	
1. sz. A Szent László Általános Iskola Adatvédelmi Szabályzata	67
2. sz. Informatikai eszközök használatának rendje	80
3. sz. A Szent László Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata	89

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet — a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 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 érdekelttek 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 igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
- b) Az intézményi tanács (létrehozása esetén) 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, igazgatói 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 igazgatói irodában és az iskola honlapján, tájékoztatás kérhető a vezetők fogadóóráján.

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 nevelés-oktatás biztosítása 1-8 évfolyamon.

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

Az intézmény székhelye:

8431 Bakonyszentlászló, Petőfi u. 1.

Telefon/fax: 88/585-750; e-mail: iskola@bakonyszentlaszlo.hu

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, egyedi esetekben: osztályfőnökök, könyvtáros

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 2011. 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 igazgató, akinek a Győri Tankerületi Központ javaslata alapján az oktatásért felelős miniszter 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: mindenkor 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-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi*

vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője — a fenntartóval történő egyeztetés alapján — *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 igazgató és az igazgatóhelyettes 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 igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatóhelyettes. Hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség vezetője, majd az alsós munkaközösség-vezető a helyettesítő. Az eddig említett személyek együttes távolléte, vagy együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést az arra esetileg megbízott pedagógus látja el.

Az igazgató tartós (előreláthatólag 30 napot meghaladó) távolléte, vagy az igazgatói beosztás betöltetlensége esetén a vezetői feladatokat elsődlegesen a fenti helyettesítési rendben kell ellátni. Ennek akadálya esetén a fenntartó által a helyettesítésre megbízott személy köteles a helyettesítést ellátni. Ez a helyettesítés az igazgató tartós távollétének idejére, vagy az igazgatói beosztás betöltetlensége esetén az új igazgató vezetői megbízásának kezdetéig, de legfeljebb egy évre szól. Ha az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása nem haladja meg az öt napot, akkor a helyettesítési jogkör csak az azonnali döntést igénylő, halaszthatatlan ügyekre terjed ki. Az öt napot meghaladó távollét esetén a helyettesítés teljes jogkörben történik. Ezeket a szabályokat kell alkalmazni a többi vezető helyettesítése esetén is.

3.1.3. Az igazgató által átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a munkaközösségvezetőkre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

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

- Az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,

- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatóhelyettes számára a diákönkormányzattal való kapcsolattartás jogát,
- az igazgatóhelyettesre a munka- és tűzvédelmi szervezet, illetőleg felelősök tevékenységének irányítását,
- az igazgatóhelyettes számára az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

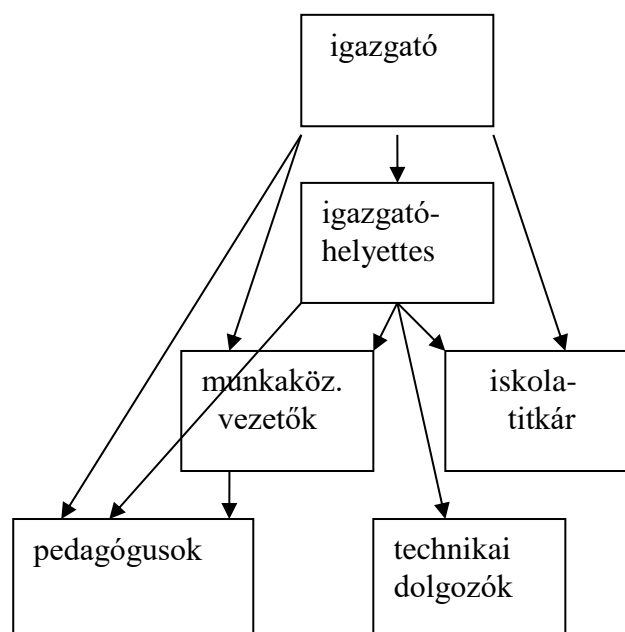
- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár.

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

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó bízta meg. Igazgatóhelyettesi 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 igazgató 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 igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

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 közösség választmányával, a diákönkormányzattal. Az igazgatóhelyettes 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 igazgató egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. A kiadmányozási jogot az igazgató – 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 igazgató 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:*

- igazgatóhelyettes,
- 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 igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.* A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

3.5.1. *A pedagógus teljesítményértékelés elvégzése* (ellenőrzés, mérés, értékelés) legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának, eredményességének értékelése, a fejlesztési irányok meghatározása, a jogszabályi előírások teljesítése.

3.5.2. *Az ellenőrzési, mérési, értékelési tervet az igazgató 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 igazgató dönt.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, 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 házi feladatok szabályainak betartása,
- az ügyelet ellátása,

- az adminisztráció pontossága,
- a szülői értekezletek és fogadóórák 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 eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt haladéktalanul elérhetővé teszi az értékelt pedagógus, az igazgató és a hivatal számára.

Az intézményi önértékelés eredményét az igazgató 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 Házi rend

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 igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői fogadóórájukon 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 biztosítottak 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 tankönyvkölcsönzés 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 igazgató – 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 igazgató a felelős. Az igazgató 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. A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény alapján minden általános iskolás tanuló számára alanyi jogon jár az ingyenes tankönyv, melyet könyvtári kölcsönzéssel biztosítunk. A munkafüzetek a tanulók saját tulajdonába kerülnek.

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 alkalmazzuk 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,
- baleseti jegyzőkönyvek.

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 igazgatóhelyettes) 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. (Lásd Adatvédelmi Szabályzat 1. sz. melléklet)

4.4. Teendők rendkívüli események esetére

A rendkívüli események: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

4.4.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket,
- a fenntartót,

4.4.3. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengőjellel, áramszünet esetén „kolompolásal” értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell az épület kiürítéséhez. A benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk az épületet.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

4.4.4. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

4.4.6. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak ***tájékoztatnia kell*** az alábbiakról:

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

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

4.4.8. Tűzriadó esetén meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén teendő tennivalóit:
 - kiürítés
 - mentés
 - rendfenntartás
- biztonsági szervek értesítése, fogadásuk előkészítése
 - az iskola helyszínrajzát,
 - az építmények szintenkénti alaprajzát,
 - a menekülési útvonalakat,
 - a vízszerezési helyeket,
 - a helyiségeket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével
 - a közművezetékek központi elzáróit.

4.4.9. Bombariadó esetén szükséges intézkedések:

- Az épületben tartózkodó vezető értesítése.
- Az iskola vezetője, vagy helyettese értesíti a rendőrséget, majd a tanárokat és a diákokat, akik a tűzriadó levonulási terve alapján elhagyják az épületet.

4.4.10. Bombariadó miatt elmaradt órák pótlása:

- Ha az első három órában történik a bombariadó az épület átvizsgálása után az aznapi tanítási órák rövidített (40 perces) formában megtartásra kerülnek.
- Ha a 4.–6. órában történik a bombariadó, az elmaradt órák — a fenntartóval történt egyeztetés után — két héten belül az órarendi órák megtartása mellett pótlásra kerülnek.

5. Az intézmény munkarendje**5.1. Az igazgató munkarendjének szabályozása**

Az igazgató vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató 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, mely havi szinten átcsoportosítható. 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, mely elsősorban 8 és 16 óra közé esik. A tanítás nélküli munkanapok intézményi benntartózkodási ideje 6 óra — külön rendelkezés hiányában 8-14 óra között —, ugyanez érvényes a nyári tanítás nélküli időszakokra is.

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.

Az igazgató elrendelheti munkaidő-nyilvántartás vezetését.

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 óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.1.1. A kötelező óraszámában 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 igazgató 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 igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

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

5.3.2. A pedagógus köteles 15 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 igazgatónak vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a tananyagot és az óra megtartásához szükséges taneszközöket, tankönyveket az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.

5.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól 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) elcserelését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 haladni, 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 igazgató adja az igazgatóhelyettes 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.

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat is ő készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az ő 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 működjön együtt a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván 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 pályorientációját, 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 ünnepségeken 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 működjön együtt 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 válassza meg az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit,
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével válassza meg az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- d) 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 képviselőjeként 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, valamint a fenntartótól saját használatra kapott 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 igazgatónak azonnal jelenti.
- h/ Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót 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 fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató 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 igazgatónak 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 1-4. 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 igazgatónak 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 órákra való 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 tanulócsoportok 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, annak 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 felkészülésben,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
- a szóbeli feladatokat a napközis 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 vesz részt.

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
- módszertani tapasztalatsere a szaktanárokkal
- a tanulószobai foglalkozásról csak írásbeli szülői engedéllyel lehet elengedni a tanulót
- a jelenlétet adminisztrálni kell, a hiányzást igazoltatni
- a problémákat jelezni kell az osztályfőnököknek, a szaktanároknak, az iskolavezetésnek

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 nevelési 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 (tanulószoba, 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 év 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/ Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

m/ A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

n/ Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, 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 igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- ◆ a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlaponk vezetésének és a javításra vonatkozó szabályok megtartásának rendszeres ellenőrzése.
- ◆ Havonta: magatartási, szorgalmi osztályzatok ellenőrzése.

- ◆ A beiskolázás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése. Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával és a felső tagozattal, Alkotó együttműködés - a tennivalók koordinálása- a Szülői Közösséggel, szakmai-, napközis (tanulósobai) nevelőkkel, a GYIV felelőssel, a DÖK vezetőjével stb.
- ◆ Az osztályozó vizsgabizottság 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 igazgató megbízása alapján.

5.5.12. GYÓGYPEDAGÓGUS

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása.

Feladata: Integrált oktatás és nevelés keretében, az ellátásra jogosult tanulók komplex gyógypedagógiai fejlesztő, nevelő, és rehabilitációs tevékenységek ellátása.

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

- a/ A fejlesztőterem segítő környezetének kialakítása
- b/ A megfelelő segédeszközök kiválasztása, beszerzésük segítése
- c/ A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a sajátos nevelési igényű tanulók számára egyéni fejlesztési terv készítése.
- d/ Az integrált osztályokban tanító pedagógusok szakmai segítése, esetmegbeszélések folytatása
- e/ Munkamegbeszélések vezetése, tájékoztatók tartása
- f/ Folyamatos kapcsolattartás az érintett tanulók szüleivel, segítségnyújtás

5.5.13. FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

Feladata: A Nevelési Tanácsadó által kiszűrt beilleszkedési, tanulási, magatartási zavaros tanulók egyéni diagnosztizálása, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.

- a/ A fejlesztésre szoruló tanulók felmérése, adatgyűjtés.
- b/ A fejlesztésre szorulóknak számára fejlesztési terv kidolgozása
- c/ A fejlesztésre szoruló tanulókkal foglalkozás, képesség- és készségfejlesztés.
- d/ Rendszeres kapcsolattartás az érintett nevelőkkel, szülőkkel.
- e/ Felmérések, kimutatások, beszámolók készítése.
- f/ A pedagógusok részére szakmai ismeretek, tájékoztatók tartása.

5.5.14. A Diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai

Feladata a diákönkormányzat működésének segítése, a gyermeki jogok érvényesítése.

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

5.5.15. 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 napközis tanulók átkísérése tízóraihoz
- 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 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

5.5.16. 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
- egészségnap programjainak szervezésében szerepvállalás

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
- egészségnap programjainak szervezésében szerepvállalás

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 – igazgatói 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 (iskolaotthonok1-4.) munkarendje 8-16 óra között:

<u>1., 2. osztály</u>	<u>3-4. osztály</u>
dél előtt 2-3 tanítási óra	dél előtt 2-3 tanítási óra
dél után 2-3 tanítási óra	dél után 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 tízórai

8¹⁵ - 8⁴⁵ házi feladat írása

11⁴⁰ - 12¹⁵ ebéd előtt, ill. után kb. 1 óra szabadidő a friss levegőn

14⁴⁰ - 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 végétével 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 igazgató engedélyével lehet.

5.6.5. Napközbeni iskolai ügyelet

Az iskolában reggel 7 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 1-4.), 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 1-4.), 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 igazgató 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 18 óráig van nyitva.

5.7.2. Az igazgatóval 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 igazgató 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 igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt – rendkívül indokolt esetben – az igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

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 igazgatóhelyettes 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 lehet 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 a fenntartó határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

5.7.14. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának tudomásával és felügyeletével tartózkodhat. A szülők — a hivatalos ügyek intézésén kívül — nem tartózkodhatnak az épületben.

5.7.15. A hivatali nyitva tartási időben a titkárság 8-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

5.7.16. Az intézmény bármely területét bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

5.7.17. Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönsége csak a kijelölt helyen tartózkodhat.

5.7.18. Az intézményből kitiltott tárgyak felsorolása és a telekommunikációs eszközökkel kapcsolatos eljárási rendet az iskola Házirendje tartalmazza.

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 energiafelhasználással 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, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a Házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

5.8.6. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel 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 igénybe vevő 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; 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, digitális technológia, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az KRÉTA-ban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az informatikai rendszert 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 tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

5.10.4. A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és 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 biztosítani kell az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek 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 a fenntartó feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

5.10.6. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

5.10.7. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

5.10.8. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

5.11 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

- Minden osztály számára heti 5 testnevelés óra megtartására kerül sor.
- A diáksporkörben 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 diáksporköri foglalkozásokon is részt vehessenek.*

5.12. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező és szabad intézményi órakeret esetén a fenntartó engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni (KRÉTA).

Az intézmény a kötelező tanórák mellett szervezhet

- szakköröket, érdeklődési köröket, önképzőköröket,
- fejlesztő foglalkozásokat, korrepetálásokat,
- sportköröket,
- énekkart és a művészeti csoportokat,
- tanulmányi és kulturális versenyeket,
- házibajnokságokat 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 tehetségek képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség vezető javaslata alapján — ha az intézményi órakeret ezt lehetővé teszi — indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni (KRÉTA). 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 igazgató 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 SNI-s és BTMN-es tanulók fejlesztő, rehabilitációs foglalkozása. Szakértői javaslat alapján, fejlesztési terv szerint történik gyógypedagógus irányításával. Az SNI-s és BTMN-es tanulók számára a részvétel kötelező.

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

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

5.12.6. 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.

5.12.7. 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 igazgatónak.

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

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

5.12.10. 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 összejöveteleken 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,
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elkészítése,
- 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 igazgatóhelyettesi 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 igazgató 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 nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból — meghatározott időre vagy alkalmilag — bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a Szülői Választmányra vagy a Diákönkormányzatra; kivéve: a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadását.

Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi, ill. év végi értekezletek időpontjában.

6.1.5. 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

6.1.6. 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 értekezőjének 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 igazgató 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 kapcsolódik 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 folyamatosan tartja a kapcsolatot.

6.3.5 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon 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 pénzeszközeikből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az igazgató 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 (kezdeményezés esetén létrehozható)

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 igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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 – a munkaközösség-vezetőkkel konzultálva – az igazgató bízta meg.

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 igazgató, az osztályfőnök vagy a Szülői Közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

7.8.2 Tanári fogadóórák

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

Ha 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 KRÉTA rendszeren keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel egyéb módja telefonon, levélben vagy elektronikus levéllel és személyesen 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 alkalmazható. *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 igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vehetnek az iskola tanárai, illetve külső meghívottak 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 igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató és helyettese ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk, illetve a házirend lényeges változásakor közzé tesszük.

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, évisméltlési mutatói
- A volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
- Szakkörök igénybevételének 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 intézményvezetésnek 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 vármegyei 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- és központi vezetőivel, munkatársaival
- 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 együttműködés legáltalánosabb formái: vezetői megbeszélések, egymás programjainak kölcsönös látogatása, közös programok szervezése, tapasztalatcsere.

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 és a szakértői bizottsággal.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése kapcsolatot tart fenn a háziorvossal, a védőnővel, a fogorvossal, és segít megszervezni a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A tanköteles tanulók évenként külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt, védőoltásokat kapnak. Ezek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök a KRÉTA-n keresztül értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni. (Külön terv szerint.)

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúsági feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolat felügyeletéért az igazgató 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 igazgatónál, 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 igazgatóhoz fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz 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, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató 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 igazgatónak.
- 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 fenntartónak.
- 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 felelőse 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. Ha 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 fenntartónak 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. Ha 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 intézményvezető dönt. Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról a minisztériumi állásfoglalás alapján, az igazgató dönt.

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

8.1.4. Egyéni munkarendről csak az Oktatási Hivatal dönthet. Az egyéni munkarendes tanuló 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 igazgató 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 igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a KRÉTA-ban, 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 KRÉTA-ba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi.

8.3.5. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel 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 egyéni munkarendben teljesíti tankötelezettségét,
- b) az igazgató 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 három fős vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- f) az év végén egy-három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott tanuló augusztus 15-31-e között javítóvizsgát tehet.
- g) Az igazgatóhelyettes 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 igazgatónak, 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 igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 igazgató 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 igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak 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 igazgatónak a 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 igazgató nevezi ki.

8.10.5. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős képviseli az intézményt a gyermekjóléti megbeszéléseken. Az azonnali döntést igénylő eseteket a protokoll szerint jelzi az igazgató, a

gyermekjóléti szolgálat felé, a súlyosabbnak minősülő esetekben az illetékes szervek, valamint a fenntartó 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 osztályfőnök)
- 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 munkaterv határozza 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) folyamatos kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Bakonyszentlászló Községi Könyvtára
- Dr. Kovács 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 3. 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 igazgató 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 **hittan oktatást** szervezhetnek, melyen részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A tanulók hittan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi az intézmény órarendjéhez igazodva. A hitoktatásban nem részesülő tanulók részére a törvény előírása alapján etikaoktatást szervezünk. A hittan- és etikacsoportok között a tanév kezdetén lehet részvételt változtatni, melyet május 20-ig előzetesen jelezni kell az iskolavezetésnek.

12. Mellékletek

12.1. Adatvédelmi Szabályzat

12.2. Informatikai Szabályzat

12.3. Könyvtárhasználati Szabályzat

13. Záró rendelkezések

13.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az (iskolaszék), a szülői közösség 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 igazgatói, vagy felsőbb utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

13.3. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Bakonyszentlászlói Szent László Általános Iskola nevelőtestülete 2024. augusztus 30-án tartott értekezletén egyhangúlag elfogadta, s megbízta az igazgatót, hogy jóváhagyásra terjessze a fenntartó elé.

Bakonyszentlászló, 2024. augusztus 21.

Fodor Miklós
igazgató

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, a tervezet elfogadását támogatjuk.

Bakonyszentlászló, 2024. augusztus 21.

Kirschné Kemény Veronika
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 2024. augusztus 30-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát támogatja.

Bakonyszentlászló, 2024. augusztus 21.

Major Erzsébet
a Diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

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

Győr, 2024.

.....
Dr. Nagy Adél
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 CXC. 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 igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 30-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 tanulók és szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató és helyettese ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, 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 nyilvántartandók 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 jogviszonnal 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 igazgató 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 igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató 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.

Igazgatóhelyettes:

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 szülőknek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak 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 jogviszonnnyal 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 igazgató és helyettese,
- 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 igazgató
- 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 igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- 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 (KIR),
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló, osztálynaplók (KRÉTA),
- 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 igazgató 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 felelősök 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 igazgató 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 igazgató — 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, 2024. augusztus 30.

.....
Fodor Miklós

igazgató

2. számú melléklet

Nyilatkozat

Az iskola Szülők Közössége, illetve az iskolai Diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az Adatkezelési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk, az abban megfogalmazottakat támogatjuk.

Bakonyszentlászló, 2024. augusztus 21.

.....

a Szülői Közösség elnöke

.....

a Diákönkormányzat vezetője

A Bakonyszentlászlói Szent László Általános Iskola Informatikai eszközök használatának rendje

Informatikai Szabályzat

1. Az Informatikai Szabályzat célja

a Bakonyszentlászlói Szent László Általános Iskola informatikai rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az informatikai rendszer az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert. Saját tulajdonú eszközöket csak előzetes engedély birtokában szabad a rendszerhez csatlakoztatni.

Az **Informatikai Szabályzat feladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint az azokon futó szoftverek használatának szabályozása.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulók esetében az első órán sort kell keríteni.

Az Informatikai Szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, — a netikett melléklettel együtt — jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

2. Az informatikai rendszer célja

Az informatikai rendszert az iskola — a tankerület által megbízott rendszergazda közreműködésével — üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az informatikai rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola **Pedagógiai Programjában** és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, csak ezen célok elérésére használható.

3. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- számítógépek, laptopok, notebookok, okostelefonok, stb.
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza.

A TIOP és TÁMOP projektekben beszerzett, és az intézményeknek ingyenesen haszon-kölcsönbe adott állami tulajdonú ingó vagyontárgyak használatának elsődleges célja az oktatási feladatok ellátása. A tanulók és a pedagógusok részére kiadott informatikai eszközökért a felhasználók tartoznak felelősséggel, ezek otthoni és intézményi használata egyaránt engedélyezett. Az intézményi jogviszony megszűnésével ezeket vissza kell adni.

A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, veszélyeztetni azok biztonságát.
- Tilos a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

4. Felhasználók

Az informatikai rendszer felhasználói:

- 1) az iskola dolgozói,
 - a tantestület tagjai
 - adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros, pedagógiai asszisztensek,
- 2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
- 3) az ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai,
- 4) az üzemeltetés tudomásával szerviztevékenységet végzők

5. Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, internet használat, saját könyvtár
Pedagógus	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, igazgatói, könyvtáros	igazgató, igazgatóhelyettes, iskolaitkár, könyvtáros,	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézm. rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkár, igazgató és helyettese
Könyvtár:	könyvtáros
Pedagógusok:	Számítástechnikai eszközökért felelős pedagógus
Szaktanterem:	Számítástechnika tanár

A felhasználók a számítógép-hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

6. Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

7. Az informatikai rendszer használata a tanórákon

Az informatikai rendszer használatának alapvető célja az oktatás támogatása.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a szakköri és könyvtári órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az informatikai rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani az **Informatikai és az Adatkezelési Szabályzatot**.

Alapvető szempont az informatikai rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben.

A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, igazgatói szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a gépteremben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani;
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a tanuló saját felhasználói neve használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni;
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy internetről programot telepíteni;
- tilos tiltott (pornográf, erkölcsstelen) oldalak letöltése;
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti;
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén (székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.);
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.

8. Az informatikai rendszer tanórák utáni használata

A számítógépterem délután kizárólag szaktanári felügyelettel használható.

A KÖNYVTÁRBAN elhelyezett munkaállomás használata:

A könyvtárban a könyvtáros felügyeletével, a tanórákra vonatkozó szabályok betartásával lehetséges az informatikai rendszer használata.

A könyvtárban elhelyezett számítógép kizárólag munkára, tanulásra és levelezésre vehető igénybe. Egy számítógépnél legfeljebb ketten ülhetnek.

Beszélgetni, mások munkáját, a könyvtár rendjét bármilyen módon zavarni tilos.

A terembe ételt, italt, kabátot bevinni szigorúan tilos!

Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.

9. Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az informatikai rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése;
- sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban.

Az intézmény felhasználói az internet és az intranet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak.

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a <http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun> oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

10. A használat korlátozásai

Az informatikai rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;

- az informatikai rendszerhez kapcsolódó más — hazai vagy nemzetközi — hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az informatikai rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az informatikai rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybe vevő tevékenység (pl. elektronikus játékok, SPAM);
- az informatikai rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az informatikai rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megromlására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az informatikai rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az informatikai rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése — bűncselekmény!

11. Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket az igazgatónak jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, s így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben saját hatáskörében akár azonnali kitiltást is alkalmazhat. A korlátozó intézkedések ellen az igazgatónál lehet panasszal élni.

Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az igazgató felülvizsgálhatja.

Ha az Informatikai és az Adatvédelmi Szabályzat megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és a Szabályzatról tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltető a használati jogot köteles megvonni, és az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértője az egész informatikai rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást fogantatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az igazgatónak a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

12. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az informatikai rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Záró rendelkezés

Az Informatikai Szabályzatot a Bakonyszentlászlói Szent László Általános Iskola tantestülete egyhangúlag elfogadásra javasolta.

Az Informatikai Szabályzatot rendszeresen (minden tanév kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani, melyet az igazgató hagy jóvá.

2024. augusztus 30.

.....

igazgató

A véleményező testületek nyilatkozatai:

Az Informatikai Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megismerte és elfogadásra javasolja.

Kelt: Bakonyszentlászló, 2024. augusztus 21.

.....

Diákönkormányzat vezetője

Az Informatikai Szabályzatot a szülői szervezet megismerte és elfogadásra javasolja.

Kelt: Bakonyszentlászló, 2024. augusztus 21.

.....

szülői szervezet képviselője

3. 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 **díjtan.**

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,
- diákigazolvány, személyi igazolvány vagy útlevel 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 anyag rész 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 nyitvatartási ideje: Órarendi beosztás alapján.

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 tanulócsoporthok, 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

- információszerzés,
- 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 fejlesztésre.

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 pótolni való, 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 vallás 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 életműve
- 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 életműve
- 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 átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Ha a tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén 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 utolsó tanítási napjáig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok.

Ha 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 a tanév utolsó napjáig 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.

Ha 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 igazgató írásos határozatára

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

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

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, 2024. augusztus 21.

.....
Fodor Miklós
igazgató

Nyilatkozat

Az iskolai Szülők Közössége, illetve az iskolai Diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Könyvtárhasználati Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk, a benne foglaltakat támogatjuk.

.....
a szülői közösség elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője

Bakonyszentlászló, 2024. augusztus 21.