

A

ZALAEGERSZEGI

EÖTVÖS JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
2.1 A törvényes működés dokumentumai	5
2.2 Szakmai alapidokumentum.....	5
2.3 Pedagógiai program.....	5
2.4 Munkaterv	5
3. A működés rendje.....	6
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	8
5. A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	9
6. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás, képviselő	9
6.1 Az iskola vezetési szerkezete	9
6.2 Az iskola vezetője	9
6.3 Az intézményvezető-helyettesek	9
7. Az intézményvezető helyettesítési rendje	10
8. A vezetők az iskolaszék, az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje,.....	10
9. Az iskolavezetés	10
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására,a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések	11
11. Az iskola egyéb közalkalmazottjai	12
11.1 Iskolatitkárok.....	12
11.2 Gyógypedagógiai asszisztensek	12
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	12
13. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	13
Ünnepek, megemlékezések, hagyományok.....	13
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, a pedagógusok munkájának segítése.....	13
Szakmai munkaközösségek.....	13
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	14
16. Intézményi védő, óvó előírások	14
A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	14
17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	15
18. Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	15
19. A szülői szervezet véleményezési joggal felruházott ügyei.....	16
20. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	16
21. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	18
21.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	18
21.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	18
22. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje	18
22.1 Szervezeti formák:.....	18
22.2 Napközi	18
22.3 Tanulószoba.....	19
22.4 Délutáni ügyelet	19
22.5 Szakkörök.....	19
22.6 Énekkar.....	19

22.7 Mindennapos testnevelés, iskolai sportkör, egyéb sportfoglalkozás	19
22.8 Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, sportvetélkedők, diáknapi	19
23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	20
24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	20
25. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ...	21
25.1 Tanulói- és gyermekbalesetek	21
25.2 Tanulói és gyermekbaleset esetén	21
26. A Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata	21
27. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	25
Tankönyvfelelős	27
28. A tanuló által létrehozott alkotás tulajdonjoga	27
29. Pedagógusok kompetencia és teljesítmény alapú értékelési rendszere és a pedagógus illetménypótlékok differenciált mértékének megállapítására szolgáló szabályozás.....	28
Záradék	28

1. Általános rendelkezések

Az intézmény hivatalos neve:	Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola
Címe:	8900 Zalaegerszeg, Köztársaság út 68.
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Zalaegerszegi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	8900 Zalaegerszeg, Bíró M. u. 38.
Típusa:	általános iskola
OM azonosító:	037521
Működtető neve:	Zalaegerszegi Tankerületi Központ
Működtető székhelye:	8900 Zalaegerszeg, Bíró M. u. 38.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

2.1 A törvényes működés dokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum (volt alapító okirat),
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

2.2 Szakmai alapdokumentum

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

2.3 Pedagógiai program

A pedagógiai program az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapja, mely biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- 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 iskolai együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, részletes információk ott találhatóak.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

2.4 Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, mely a hatályos jogszabályok, s az iskola pedagógiai programja alapján 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 a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv elektronikusan a honlapon elérhető, s a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét (eseménynaptárt) az intézmény honlapján is el kell helyezni, illetve a tanév első szülői értekezletén tájékoztatást kell adni róla szülőknek.

3. A működés rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7,00 órától 17,00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő időpontokban, szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. A nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a fenntartóval történő egyeztetés után adhatnak engedélyt, pl. iskolai rendezvények, hétvégi sport, kulturális és egyéb programok.

A reggeli ügyelet 7,30 órakor kezdődik és 8,00 óráig tart, amelyet a nappali ügyelet - tanítási órák közötti szünetek, ebédlői ügyelet - követ, s igény szerint a 16,00 órától 17,00 óráig tartó ügyelet fejez be. A reggeli ügyelet kezdetétől az ügyelet befejezésig az ügyeletre beosztott közalkalmazottak jogosultak és kötelesek az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az ügyeleti idő végétől a feladataikat végző technikai dolgozók a működtetővel szerződéses jogviszonyban álló szervezetekkel, egyesületekkel, magánszemélyekkel együttműködve felelnek az intézmény rendjéért.

Az aulában, folyosókon, termekben 7,30 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, az ebédelés ideje alatt az ebédlőben, 16,00-17,00 óráig a kijelölt termekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógusok feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. A nevelői ügyeletet a tanulói ügyelet segítheti.

A tanítás kezdete 8,00 óra. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt 10 perccel, a tanároknak az első tanítási órájuk, vagy foglalkozásuk kezdete előtt 15 perccel kell megérkezniük az iskolába.

A tanítási óra 45 perces. A tanítási órát zavarni nem lehet, a közleményeket a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.

A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, távollétében a pótosztályfőnök engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A tanítási idő végén - utolsó tanítási óra, napközis foglalkozás, tanulószoba, egyéb délutáni foglalkozás - a tanulók távoznak az osztálytermekből, termekből, iskolából. Az egyéb rendszeres, pl. sport, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, iskolai szakkör, énekkar, gyógytestnevelés; és rendszertelen iskolai, pl. ünnepélyek próbái, tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek, rendezvények befejeztével a diákok elhagyják az intézmény területét.

A napközi otthonos, tanulószobás és menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédelési rend szerint vehetik igénybe az iskolai közétkeztetést.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, sport- és egyéb iskolai rendezvények, illetve az osztályok programjai idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosul.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét, használati rendjét a könyvtár működési szabályzata és éves nyitvatartási rendje tartalmazza.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában 7,30 és 15,30 óra között történik.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk, szerződésük szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az intézményvezető határozza meg. Egyéb esetekben, pl. felújítás, karbantartás, stb., a fenntartó felelős a nyitva tartás rendjéért.

A vezetők benntartózkodása. Az iskola nyitva tartási idején belül 7,30 és 16,00 óra között - az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek közül - legalább egy vezető az iskolában tartózkodik.

Pedagógiai program. Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét a szülők, tanulók, érdeklődők elektronikus változatban az iskolai honlapokon, kinyomtatott formátumban, az iskolai könyvtárban, vagy az igazgatói irodában tekinthetik meg. E dokumentumokról az iskola vezetője, megbízottja a szülők és tanulók számára munkanapokon 8,00-16,00 óra között - előre egyeztetett időpontban -, vagy a szülői értekezletek, fogadóórák alatt tájékoztatást nyújthat az igazgatói irodában.

Tanuló- és gyermekbalesetek. Az intézmény vezetője a tanév elején megbízza a tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásával az intézmény egy pedagógusát, s erről tájékoztatja a tanulókat és az iskola dolgozóit. Az iskola minden alkalmazottjának saját hatáskörében kötelessége a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése. Ez lehet, pl. balesetvédelmi oktatás, figyelemfelhívás, figyelmeztetés, veszélyforrás megszüntetése, kijavítása. Az osztályfőnökök az első tanítási órán balesetvédelmi oktatást tartanak a diákoknak. Részletesen ismeretlik az intézmény terveinek, eszközeinek használatát, a tanulók - saját és társaik - testi épségének, egészségének megóvására vonatkozó magatartási szabályokat, viselkedési formákat. Az oktatás tényét a gyerekek aláírásával dokumentálni kell. A „balesetveszélyes tantárgyakat”, pl. testnevelés, technika, kémia, fizika... oktatók az első tanórán külön felkészítést tartanak a gyerekeknek, melyet az osztálynaplóban dokumentálnak.

A pedagógusok az általuk készített pedagógiai eszközöket az iskolai foglalkozásokra akkor vihetik be, ha azok megfelelnek a biztonsági követelményeknek. A használatot előzetesen egyeztetni kell a munkavédelmi felelőssel.

Tanulói baleset esetén az elsősegélynyújtás, majd, ha ez lehetséges és indokolt, a veszélyforrás megszüntetése az első és legfontosabb teendő. Ezután értesíteni kell, ha az iskolában tartózkodik, az iskolaorvost, védőnőt, szükség esetén a mentőket. Fentieket követi az iskolavezetés ügyeletes tagjának és a szülőknek a tájékoztatása.

A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. Minden baleset után egy héten belül az adott osztálynak vagy csoportnak, indokolt esetben valamennyi tanulónak balesetvédelmi oktatást kell tartani.

Egyéb az iskolában jelentkező nem súlyos betegség esetén, pl. hőemelkedés, kisebb rosszullét..., az osztályfőnök, vagy az oktatást, felügyeletet ellátó pedagógus értesíti a gyermek szüleit.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákra, s a délutáni foglalkozásokra terjed ki. Megszervezéséért és hatékony működtetéséért az iskolavezetés tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek a felelősek.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza. Az éves ellenőrzési terv az iskola által működtetett elektronikus hirdetőtáblán, vagy egyéb dokumentumban kerül nyilvánosságra. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az iskolavezetés tagjai döntenek.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a vezetők munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolába újonnan érkezett pedagógusokra.

Az intézményvezető-helyettesek vezetői ellenőrzési tevékenységüket az intézményvezetővel egyeztetett módon végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskola illetékes vezetőjét.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos iskolai dokumentumok, pl. törzslap, napló ellenőrzése,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- eredménymérés,
- leltári anyagok vizsgálata.

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

Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával, tantestületi értekezleten összegezni és értékelni szükséges.

5. A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Iskolai okok miatt - a porta, a tanári, vezetői és egyéb ügyelet engedélyével - az iskolába beléphetnek azok is, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Iskolai ok: fogadóóra, szülői értekezlet, fogászati rendelés, gazdasági ügyintézés, térítési díjak befizetése, büfé működtetése, üzemeltetése, tanulmányi-, sport- és kulturális rendezvények, versenyek, postai küldemények átadása.

A tanulók szüleinek - különösen az elsős diákok esetében - lehetővé tesszük, hogy reggel bekísérjék gyermeküket az iskolába, s délután értük jöjjenek. Ez az aula fogadó részét jelenti. Minden belépő köteles betartani az iskola vagyon-, baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásait, s alkalmazkodni az intézmény működéséhez.

A tornaterem és egyéb termek bérbeadása a fenntartóval kötött szerződés, vagy megállapodás alapján történik. A szerződő felek írásban rögzítik a belépés, benntartózkodás, s intézmény elhagyásának szabályait, feltételeit.

6. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás, képviselő

6.1 Az iskola vezetési szervezete

Az iskola szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

6.2 Az iskola vezetője

Az iskola vezetője az intézményvezető, tevékenységét munkaköri leírás alapján végzi. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét, valamint feladatait az Nkt. 69. § állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

6.3 Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető vezetői munkáját a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. számú mellékletében meghatározott létszámú intézményvezető-helyettes segítségével látja el. Az intézményvezető-helyettesek feladata az intézményben: a pedagógiai program helyi tantervének előkészítése, az éves munkaterv eseménynaptárának megtervezése, megvalósítása, a tantárgyfelosztás előterjesztése, a tanulók és pedagógusok órarendjének, munkarendjének összehangolása, a statisztikák, adatszolgáltatások, mérések, tanügyigazgatási dokumentumok használatának összehangolása, a közvetlen kapcsolattartás a dolgozó pedagógusokkal, a helyi diákönkormányzattal, szülői munkaközösséggel.

A vezetők részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. Az intézményvezető helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a kijelölt intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető harminc napot meghaladó távolléte, hiányzása esetén írásos meghatalmazással a megbízott vezető(k) helyettesítik.

Az aláírási jogkört az intézményvezető távollétében a megbízott intézményvezető-helyettes gyakorolja.

8. A vezetők az iskolaszék, az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje,

Szülő értekezletek, szülői munkaközösségek

Az iskola szülői értekezletet tanév elején, pályaválasztás előtt, félévkor, beiskolázás után és tanév végén tart. A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás további formái: nyílt napok, fogadóórák, családlátogatások.

Az intézményben több szülői szervezet is működhet. Az iskolai szülői munkaközösség megválasztási rendje:

- a tanév első szülői értekezletén minden osztály szülői munkaközösséget (három fős vezetőséggel) alakít, akik közül egy fő képviseli az osztályt az iskolai szülői munkaközösségben,
- az osztályok képviselői alkotják az iskolai szülői munkaközösséget,
- az iskolai szülői munkaközösség tagjai demokratikusan választják meg az iskolai szülői munkaközösség vezetőjét és a vezetőség tagjait.

A választásokhoz legalább ötven százalékos részvétel, illetve több mint ötven százalékos támogatottság szükséges.

Az iskolai szülői munkaközösség az általa meghatározott munkaterv szerint működik. Összejövetelt rendes, pl. szülői értekezletek napján, és rendkívüli esetekben tart. Rendkívüli értekezletet összehívhat:

- az iskolai szülői munkaközösség vezetője,
- az iskolai szülői munkaközösség a tagok egyharmadának kezdeményezésére, az ok megjelölésével.

A rendkívüli értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Az iskola támogatja a szülői munkaközösségek működését. Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök, az iskolai szülői munkaközösséggel az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek tartják a kapcsolatot.

Az intézményi tanács jogait az Nkt. tartalmazza. Az intézményi tanács képviselője és az iskola vezetője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az intézményi tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

9. Az iskolavezetés

Az iskolavezetés tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

Az iskolavezetés tagjai a hét első munkanapján vezetői megbeszélést tartanak.

A vezetői kör kibővíülhet az intézményben további irányítói szerepet betöltő munkaközösségek vezetőivel, s ez a közösség alkotja az iskolavezetést. Az iskolavezetés az intézményi döntések előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az iskolavezetés az intézményvezető által megadott témákban és időpontokban tanácskozik. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata.

Az iskolavezetés - napirendi pontoktól függően - kiegészülhet a tanácskozási joggal meghívott tagokkal, pl. diákönkormányzat tanári segítője, az iskolai érdekképviseleti szervezetek képviselői, vezetői.

Az iskolavezetés tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a vagyonynyilatkozattételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozatot tesznek. A vagyonynyilatkozatokat a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell átadni, elküldeni.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörét az Nkt. 40. § határozza meg. Ettől eltérő feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott feladat és felelős megjelöléssel, határidőre történő végrehajtással, s beszámoló elfogadásával láthat el.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezletei: a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró, az osztályozó és nevelési megbeszélések. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról. A félévi áttekinti az első időszak szakmai munkáját, külön figyelmet fordítva a 8. évfolyamra. A tanévzáró értékeli az egész éves tevékenységet.

A félévi és év végi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök tájékoztatása alapján az osztályban tanító pedagógusok döntenek a tanulók magatartás és szorgalom minősítéséről. Számba veszik a szaktárgyakban adott tanári minősítéseket. Az osztályozó értekezlet alkalom arra, hogy az osztályfőnök tájékoztatása, valamint az elért eredmények alapján megvitassák az osztály tanulóinak magatartásában, tanulmányi teljesítményében bekövetkezett változásokat, kialakítsák álláspontjukat arról, milyen javaslatokat tesznek a félévi és a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten a hatékonyabb munka érdekében.

A nevelési témájú értekezletek az iskolai életet közvetlenül befolyásoló összejövetelek.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időponttal és napirenddel az intézményvezető hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze:

- a) Az intézményvezető, az időpont és napirend legalább három nappal előbb történő kihirdetésével.
- b) A nevelőtestület, a pedagógusok legalább egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével. Ebben az esetben az értekezlet időpontját tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül az intézményvezető jelöli ki.
- c) Az iskolai szülői szervezet, diákönkormányzat az ok megjelölésével kérheti a nevelőtestületi értekezletet összehívását. A nevelőtestület jogosult dönteni az elfogadásról, vagy elutasításról. A demokratikus többséggel meghozott döntés eredményét közölni kell az érín-

tettekkel. Az elfogadásról szóló döntés esetén az intézményvezető nyolc napon belül összehívja a testületet.

11. Az iskola egyéb közalkalmazottjai

11.1 Iskolatitkárok

A tanügyigazgatási, adminisztrációs feladatokat iskolatitkárok látják el a hatályos jogszabályok szerinti létszámmal.

Az iskolatitkári munkakörben dolgozók feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

11.2 Gyógypedagógiai asszisztensek

Az iskola hatályos szakmai alapdokumentumában szerepel az autista és egyéb sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelése. Az iskola körzetében lakó diákok közül a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye dönti, el kik tartoznak e körbe.

A délelőtti órákon az e körbe tartozó tanulókat gyógypedagógiai asszisztensek segítik a beilleszkedésben, tanulásban. Munkájuk során együttműködnek a felelős vezetőkkal, az osztályfőnökökkel, az osztályban tanító nevelőkkel, s a gyógypedagógiai feladatokat ellátó szakemberekkel.

A gyógypedagógiai asszisztens munkakörben dolgozók feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, s az adott ügyben - munkaköri leírás alapján - felelős pedagógusai és nem pedagógus közalkalmazottai képviselik:

- az intézményeket támogató alapítványok kuratóriumával az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők, pedagógusok, iskolatitkár,
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal, az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, illetve azokkal az óvodákkal, ahova a beiratkozó, beiratkozott tanulói jártak, az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és a tanítók,
- a város általános és középiskolaival az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,
- a gyermek-, és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálattal intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkárok,
- a művelődési házakkal, színházzal, hangverseny- és kiállító teremmel a szabadidő szervezéséért felelős közalkalmazott,
- a közkönyvtárakkal az iskolai könyvtáros-tanárok és a közkönyvtárakat használó osztályok pedagógusai,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,
- a hitoktatókkal az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,
- minden más esetben az intézményvezető, vagy az általa megbízott felelősök tartanak fenn rendszeres kapcsolatot.

A kapcsolatok formáját és módját a törvények, rendeletek, hagyományok és szokások alapján a felek határozzák meg.

13. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Ünnepek, megemlékezések, hagyományok

Nemzeti ünnepek:

- Október 23.
- Március 15. alkalmából az ünnepet megelőző tanítási napon az intézmény valamennyi tanulójának és dolgozójának részvételével közös iskolai rendezvényt tart.

Iskolai ünnepek:

- tanévnyitó,
- karácsonyi műsor,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepélyek időpontját, helyét és felelőseit az éves munkaterv és eseménynaptár határozza meg.

Az ünnepeket a pedagógusok és diákok ünneplő ruha viselésével tisztelik meg.

A további megemlékezések és iskolai hagyományok rendjét az éves eseménynaptár tartalmazza, pl. Aradi vértanúk napja, Eötvös József halálának évfordulója, kommunista és egyéb diktatúrák napja, illetve egyéb „kerek” évfordulók...

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Iskolai hagyományok:

- Zenei világnap,
- farsang,
- Eötvös-napok,
- anyák napja,
- sportnap,
- madarak és fák napja, melyeket osztály- vagy iskolai keretek között tartunk meg.

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, a pedagógusok munkájának segítése

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek a hatályos jogszabályok szerint kapcsolódnak be az iskola működésébe. Egy-egy munkaközösség megalakításához legalább öt azonos végzettséggel rendelkező pedagógus szükséges. Az iskolában legfeljebb tíz szakmai munkaközösség alakulhat. A szakmai munkaközösségek együttműködnek az iskolai élet legfontosabb dokumentumainak előkészítésében: pedagógiai program, helyi tanterv, munkaterv. Rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolavezetéssel, s a többi munkaközösséggel.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről, tagjai részt vehetnek a belső értékelésben és ellenőrzésben. Dönt működési rendjéről és éves programjáról, ehhez figyelembe veszi az iskola munkatervét. A szakmai munkaközösség a tanév elején munkatervet készít, melynek alapján, a tanév végén a nevelőtestület előtt írásban és szóban beszámol.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösséget létrehozó pedagógusok demokratikus többségi választása alapján az intézményvezető bíz meg. A megbízás időtartamáról - legfeljebb öt év -, a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos és védőnő az éves "Iskolaegészségügyi munkaterv" szerint végzik munkájukat. E dokumentumokat tanév elején átadják az intézményvezetőnek, aki a pedagógusok segítségével tájékoztatja a tanulókat, illetve az iskola dolgozóit.

A tanév kezdetén meghatározott időpontokban iskolaorvos, védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról évente tájékoztatják az iskolavezetőt. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az iskola tanulói tanévenként meghatározott időpontban szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

16. Intézményi védő, óvó előírások

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia- és vízfelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-, baleset-, vagyon- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A termék időbeosztását, használati rendjét a teremfelelősök készítik el. Az osztály- és foglalkoztatási termék díszítéséről az osztályfőnökök, teremfelelősök gondoskodnak. A kabátokat, váltócipőket az osztály számára kijelölt szekrényben kell tárolni.

Az informatika, technika és egyéb szaktantermekben, könyvtárban, könyvtári olvasóban, valamint a szertárakban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A termék biztonságos zárása a szaktanárok feladata.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

A tornateremben a tanulók csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak. A délutáni iskolai foglalkozások időrendjét a testnevelés munkaközösség-vezető készíti el, s az intézményvezető hagyja jóvá.

Az egyes berendezési, felszerelési tárgyakat, eszközöket elvinni csak az intézményvezető, engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Kivételt képeznek egyes sportszerek és túrafelszerelések: pl. síléc, hálósák, sátor, hátizsák, itt a szertárfelelősök végzik az engedélyezést és adminisztrációt.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők belépéséről és bent tartózkodásáról az SzMSz egy másik szakasza rendelkezik. Egyéb bérlők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak az okozott károkért. Kötelesek megismerni és betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termek, tanári szobák, szertárak nyílászáróit zárni kell.

17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli események, s a szükséges teendők:

- rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa, vagy bombariadó jelzésének érkezésekor - telefon, levél, üzenet stb. - az első és legfontosabb feladat az iskola területének elhagyása a kiürítési tervnek megfelelően,
- az elhagyást az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, de adott esetben az intézmény bármely dolgozója elrendelheti,
- a riadót az iskolacsengő szaggatott hangjele, és minden más, a felnőtt dolgozóktól származó egyértelmű "rendkívüli esemény történt, bombariadó van" utasítás jelzi, amelyet mindenki köteles végrehajtani.

Rendkívüli események az iskola környezetében, s a tanulók által tanítási időben használt egyéb helyeken:

- az esemény bekövetkezésekor a rendőrség, tűzoltóság, katasztrófavédelem, egészségügy, illetve egyéb területek felelős szakembereinek utasításait követjük.

Az iskola felelős dolgozóinak kötelessége:

- ellenőrizni, hogy mindenki elhagyta-e az épületet, helyszínt,
- a tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből, helyszínről való kivezetése,
- a várakozás alatti felügyeletért a tanórát, foglalkozást tartó, illetve ügyeletes pedagógus a felelős,
- a tanulókat megfelelő távolságra és helyre küldeni, kíséreni, felügyeletükről, ellátásukról, tájékoztatásukról gondoskodni,
- jelezni a rendőrségnek, szükség esetén tűzoltóságnak, mentőknek, katasztrófavédelmi szakembereknek a rendkívüli eseményt.

Az intézményvezető, vagy megbízottja az iskola valamennyi tanulójának és dolgozójának tanév elején tájékoztatást nyújt a rendkívüli események során szükséges teendőkről. Évente két alkalommal - előre be nem jelentett időpontban - "próbariadót" rendelhet el. Erről jegyzőkönyvet készít, melyben értékeli a tapasztalatokat, s gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

18. Tájékoztatás a pedagógiai programról

A Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola pedagógiai programját kinyomtatott formában papíralapon és elektronikus módon tároljuk.

Az elektronikus formátumú pedagógiai program a Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola honlapján szerepel, azt bárki megtekintheti.

A nyomtatott és elektronikusan mentett pedagógiai program az iskolai irattárban és a könyvtárban található. Személyes tájékoztatást az intézményvezetőtől, intézményvezető-helyettesektől a hivatalos fogadóórákon, szülői értekezleteken, illetve munkanapok előre egyeztetett időpontjában lehet kérni. Írásos kérdésekre hivatalos választ nyújtunk tizenöt munkanap alatt.

19. A szülői szervezet véleményezési joggal felruházott ügyei

A szülői szervezetek minden olyan kérdésben véleményezési joggal rendelkeznek, melyet a hatályos jogszabályok tartalmaznak.

20. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárások esetében a nevelőtestület önállóan jogosult a döntések meghozatalára.
- A nevelőtestület bízza meg a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület a bizottság elnökének megválasztására 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 köteleességszegést elkövető tanuló, szülője/szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (kötőjel beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az Nkt. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelelességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti; az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatokat,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei statisztikát.

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 célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek - intézményvezető-helyettesek, iskolatitkárok - férhetnek hozzá.

21.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Iskolánk nem használ elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat.

22. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje

22.1 Szervezeti formák:

- szakkör,
- iskolai sportkör/tömegsport,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, pl. diákolimpiai rendezvények, versenyek,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- iskolanap.

22.2 Napközi

Napközi az alsó tagozat minden évfolyamán működik. Szervezése elsősorban az osztályközösségekre alapozva történik. A napközis, vagy délutáni foglalkozások az utolsó tanítási óra után kezdődnek, s 16,00 óráig tartanak. Az őszi, téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

22.3 Tanulószo

Tanulószo

A napközis és tanulószo

22.4 Délutáni ügye

A napközis és tanulószo

22.5 Szakkörök

Az intézmény a hagyományoknak megfelelő szakköröket hirdethet meg. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás vehető ingyenesen igénybe - a szakmai és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával - a pedagógiai program alapján az intézményvezető dönt. A szakköri foglalkozások általában októberben kezdődnek, és május végéig tartanak.

A foglalkozások időtartamának számítása ugyanaz, mint a tanóraké: 1 óra, 45 perces időtartammal.

22.6 Énekkar

A szorgalmi időszak alatt az intézményben énekkar működik, mely órarendben rögzített időpontban, heti legalább kétszer 45 perces időtartammal próbál. Fellépések, ünnepélyek, rendezvények előtt ez az időtartam átcsoportosítható.

A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Az iskolai énekkar szerepléseit az éves munkaterv határozza meg. Ettől eltérő versenyek, rendezvények, külsős fellépések felkéréseinek engedélyezése az intézményvezető, hatáskörébe tartozik, aki a döntés előtt figyelembe veszi az énekkar vezetőjének véleményét, s egyeztet a szülőkkel.

22.7 Mindennapos testnevelés, iskolai sportkör, egyéb sportfoglalkozás

A mindennapos testnevelés óráit a 2012/2013-as tanévtől felmenő rendszerben vezettük be. A heti öt testnevelés órát az iskola: a tornatermekben, a sportudvarok pályáin, vagy a város sportlétesítményeiben: tanuszoda, uszoda, atlétikai, labdarúgó- és jégpálya, stb. tartja meg.

A tanulók egyéb sporttevékenységét a testnevelés munkaközösség-vezető irányításával a testnevelés munkaközösség és az iskolai sportkör vezetője szervezi a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A mindennapos testedzés feltételeinek megteremtése a tanórai, tömegsport, iskolai sportköri és napközis foglalkozások keretében történik.

22.8 Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, sportvetélkedők, diákn

E feladatok szerepelnek a tanév rendjében, az iskola munkatervében, amely meghatározza a szervezés feladatait, felelőseit.

A megyei, területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat és felkészítő tanáraikat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Egyéb versenyek esetén a tanítók, tanárok javaslatot tehetnek a tanuló felmentésére.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti (területi), a megyei, a városi, vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg jó helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók rendszeresen részt vehetnek az iskolán kívüli szervezetek, egyesületek, intézmények munkájában. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A nevelőtestület, a tanulóközösségek és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartást az intézményvezető, a diákönkormányzatot segítő tanár és az osztályfőnökök alakítják ki.

Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, pl. termek, technikai eszközök, berendezések igénybe vétele, az e célra rendelkezésre álló anyagiak felhasználása. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri.

A tanulók véleménynyilvánítása:

- iskolai ügyekben a tanulók az osztályfőnöknek (pl. osztályfőnöki óra), tanítóknak, tanároknak, indokolt esetben az intézményvezetőnek személyesen,
- csoportot, közösséget, iskolát érintő kérdésekben a diákönkormányzat tanári segítőjének, pl. diákönkormányzat tanácskozásain, mondhatják el véleményüket.

A rendszeres tájékoztatás rendje és formái:

- tanítók, tanárok, a tanórákon szóban és írásban, pl. KRÉTA e-naplóban, tájékoztató füzetben,
- osztályfőnökök, az osztályfőnöki órákon szóban és írásban, pl. tájékoztató füzetben,
- intézményvezető, a tanulókat személyesen tájékoztatja, pl. versenyek eredményei.

24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolában egy sportkör működhet. Vezetője a testnevelés munkaközösség-vezető, akit a testnevelést tanítók véleményének megkérdezése után bíz meg az intézményvezető.

A testnevelés munkaközösség-vezető, mint az iskolai sportkör vezetője rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel:

- a sportkörü foglalkozások éves rendjéről,
- a mindennapos testnevelés megvalósításáról,
- a tornaterem és egyéb sportpályák iskolai időben történő használatáról,
- a Diákolimpia éves versenyeiről,
- az iskola által szervezett kupákról, tornákról,
- más intézmények által kiírt sportrendezvényeken való részvételről,
- pályázatokról, melyek az iskolai sport számára támogatást nyújthatnak.

25. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

25.1 Tanulói- és gyermekbalesetek

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladata a tanulói és gyermekbalesetek megelőzése.

Az intézmény ingatlanjait, épületeit, helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, tárgyait olyan állapotban kell tartani, mely minimalizálja a gyermekbalesetek bekövetkezésének lehetőségét. Aki az iskola területén található eszközök, tárgyak, felszerelések állapotában, helyzetében balesetveszélyes változást, meghibásodást észlel, azt azonnal köteles jelenteni az iskolavezetésnek. A további teendőket a munkavédelmi szabályzat részletesen tartalmazza.

A közalkalmazottak, elsősorban a pedagógusok, oktató-nevelő tevékenységük során felkészítik az iskola diákjait a balesetek megelőzésével kapcsolatos ismeretekre. A tanulói balesetek nyilvántartásával az intézményvezető által megbízott pedagógus foglalkozik.

A tanév első napján minden osztályfőnök vagyon-, tűz- és balesetvédelmi oktatást tart a tanulóknak, hiányzó vagy új tanuló esetében ezt megismétli, az oktatásról szóló dokumentumot a naplóban őrzi.

Az iskola tanulói kötelesek az egészségük, testi épségük megőrzésével kapcsolatos előírásokat betartani.

25.2 Tanulói és gyermekbaleset esetén

Első és legfontosabb teendő a sérült ellátása, majd azonnali jelzés az iskolavezetés ügyeletes tagjának. Az információ tartalmazza a balesetet szenvedett nevét, a sérülés helyét, jellegét. A felügyeletet ellátó tanár nem hagyhatja magára a sérültet. Az információt tanuló, felnőtt segítségével, vagy telefonon juttatja el az érintetthez.

Az ügyeletes vezető a felügyeletet ellátó tanárral - ha az iskolában tartózkodik, az iskolaorvossal, védőnővel - együtt eldönti, szükséges-e mentőt hívni, vagy ellátható-e a sérülés helyben. Súlyos esetben a sérülést észlelő felnőtt azonnal mentőt hív!

A sérült ellátása után a felügyeletet ellátó tanár, vagy az ügyeletes vezető értesíti a szülőt. A sérülés pontos diagnózisa és elemzése alapján a felügyeletet ellátó tanár az iskolatitkár segítségével felveszi a baleseti jegyzőkönyvet. A baleseti jegyzőkönyvet az iskola igazgatója átolvassa, a szükséges intézkedéseket meghozza, majd lezárja. A kinyomtatott jegyzőkönyv egy példányát az iskola: kiskorú esetében a szülőnek, fiatalok esetében a tanulónak adja át. Az átadás tényét kézbesítőkönyvben rögzítik. A jegyzőkönyv másik példányát az intézmény balesetvédelmi felelőse kapja. A felelős a dokumentumokat tanévek szerint lefűzi és a tanév végén tájékoztatást ad az iskola vezetőinek, a diákönkormányzatnak.

26. A Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskolában iskolai könyvtár működik. A könyvtári SzMSz e munka célját, feladatrendszerét, tevékenységét, szabályait és kapcsolatait tartalmazza. Elkészítése a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

A könyvtár azonosító adatai

Elnevezés:

Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola
Címe: 8900. Zalaegerszeg, Köztársaság u. 68.
Létesítésének ideje: 1978
Elhelyezése: iskola első emeleti részében
Alapterülete: 90 m²
Helyiségeinek száma: 3
Jellege: zárt, iskolai könyvtár

A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

A könyvtár a Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola szervezetében működik.

Az iskolai könyvtár a könyvtári hálózat tagkönyvtára.

Fenntartója és működtetője: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Felügyeletét és működését az intézményvezető ellenőrzi és irányítja

Szakmai-módszertani segítője: Zala Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára

Az országos szakmai irányítás szervezete az OFI-PKM 1089 Budapest, Könyves Kálmán körút 40.

A könyvtár munkájának értékelését csak az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

Tárgyi és személyi feltételek

Berendezésük: szabadpolcok a kölcsönző térben, az olvasóterem 30 fő befogadására, csoportfoglalkozás megtartására alkalmas.

Személyi feltételek

Egy könyvtáros-tanár dolgozik az iskolai könyvtárban. Feladatát munkaköri leírás szerint végzi.

Az iskolai könyvtárak feladatai

A könyvtár működésének célja:

- a rendelkezésre álló tankönyvek, szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével a szakmai munka segítése, a könyvtárhasználati ismeretek tanítása, az oktató-nevelő munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése
- az iskola nevelőinek, tanulóinak, egyéb dolgozóinak könyvtári ellátása

Alap- és kiegészítő feladatok

Alapfeladatok:

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

Kiegészítő feladatok:

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.

Ennek értelmében segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális és egyéb elektronikus adattárolásra szolgáló eszközök, stb.).

Az állomány alakítása és a gazdálkodás

Az iskolai könyvtárak állományuk bővítésekor figyelembe veszik az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségeinek és más könyvtárhasználók javaslatait, igényeit.

Az állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a beszerzési keret figyelembe vételével végzik. A megvásárolt, ajándékba kapott, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezik és leltárba veszik. A tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról brosúra-nyilvántartást vezetnek. Az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlan, vagy az olvasók által elvesztett könyveket a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendeletének megfelelően az állományukból kivonják és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzik.

A gyűjtemény szervezése, a könyvek beszerzése, nyilvántartása, raktározása és feltárása Beszerzés

A könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodhat. A vásárlás történhet jegyzékekből, katalógusokból, kiadóktól, könyvesboltokból, stb.

Ajándékozás: az ajándékozás független a könyvtárak költségvetésétől, de csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

A könyvtár állományának nyilvántartása

Végleges nyilvántartás: a tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek, a könyvtárosok darabonként rögzítik az egyedi, ill. a címleltárkönyvbe és az ELKA könyvtári programba. Az egyedi leltárkönyv pénzügyi okmány. Nem selejtezhető, a címloldalon az intézmény bélyegzőjével hitelesíteni kell.

Időleges nyilvántartás: időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be.

A könyvtár állományának feltárása, a katalógusok

A könyvtár állományát betűrendes katalógusban és számítógépes adatbázisban tartja nyilván.

A tervszerű állományapasztás

A dokumentumok állományból való kivonása a következő jogcímeneken történhet:

- természetes elhasználódás, az elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok tartalmi elavulása,
- több példányban meglévő, fölösleges dokumentumok,
- elvesztett dokumentumok,
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elvesztett dokumentumok.

Megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti.

Elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

Az állomány ellenőrzése – leltározás

A könyvtári állomány ellenőrzése időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint végezzük.

A könyvek elhelyezés, tagolása

Az ismeretterjesztő és szakirodalom ETO/tantárgyak szerint, a szépirodalom pedig abc sorrendben van elrendezve.

Tagolása:

- kézikönyvtár/olvasótermi könyvek,
- kölcsönözhető állomány, ismeretterjesztő és szépirodalom,
- nevelői, oktatói kéziratok, tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.

Állományvédelem

A könyvtáros anyagilag és feyelmileg is felel a gyűjtemények tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos vezetéséért. A könyvtáros hozzájárulása és tudta nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

A kölcsönző személyek anyagilag felelnek az általuk okozott kárért. Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozásuk rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartoznak. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból, pl. tanóra, értekezlet, egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól való megvédéséről.

Gazdálkodás

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja, a tervszerű és folyamatos beszerzés engedélyezésével. Az iskola vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A könyvtáros a vásárolt dokumentumok számláival a fenntartó belső utasításai szerint számol el.

A könyvtárak a könyvek beszerzését a KELLO-val kötött szerződés keretében végzik.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtári dokumentumok helyben használata vonatkozik a kézikönyvtárakra, és bizonyos állományrészekre, melyeket az olvasóteremben/olvasósarokban lehet igénybe venni.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése a könyvekre, tanári kézikönyvekre, tankönyvekre vonatkozik.

A könyvtár csoportos használata a helyi tanterv és a munkaterv alapján könyvtárhasználati, illetve szakórák tartása szerint történik.

A könyvtáros tájékoztatást ad a könyvtárak állományára, szolgáltatásaira, a könyvtári rendszerekre és annak szolgáltatásokra vonatkozólag.

A könyvtár használata

Az iskolai könyvtárt az iskola tanulói, nevelői és egyéb dolgozói használhatják. Minden olvasó jogosult a kölcsönzésre. A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartás készül. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni. A könyvek kiadása minden olvasó számára tasakos kölcsönzéssel történik. Az olvasó aláírásával kötelezi magát a könyvtár szabályainak betartására. Az elveszett, megrongálódott könyv pótlásáról az olvasónak kell gondoskodnia annak megvásárlásával. A kölcsönzés időtartama 3 hét.

Nem kölcsönözhetők a következő dokumentumok: kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.

A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

A könyvtár nyitvatartási rendjét tanévenként határozzuk meg.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár a Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola szerves része, működési szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának egy fejezetét képezi.

Hatálya kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybevevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését, a jelen szabályok felülvizsgálatát, akkor kell elvégezni, ha jogállásban, feladatrendszerében, felépítésében alapvető változások következnek be.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

A könyvtár működési szabályzatának mellékletei a könyvtárakban találhatóak:

- a könyvtáros tanár munkaköri leírása (1. sz. melléklet)
- a gyűjtőköri szabályzat (2. sz. melléklet)
- a katalógus szerkesztési szabályzata (3. sz. melléklet)
- a könyvtárhasználati szabályzat (4. sz. melléklet)
- a tankönyvtári szabályzat (5. sz. melléklet)

27. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. Kormányhatározat

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- a könyvtári állományból való kölcsönzés illetve,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A támogatott tanulók valamennyi tankönyvet - a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével - a könyvtárból kapják. A könyvtárból kölcsönzött könyvekben leltári szám van. A leltári számmal ellátott, könyvtári állományban levő könyveket a tanév végén jó állapotban, firkálá-

soktól mentesen kell visszahozni a könyvtárba. Ellenkező esetben a szülő köteles beszerezni a tankönyvet az iskolai könyvtár számára.

A tankönyvellátás menete

Március:

- a) A KIR segítségével a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerben

Felelős: tankönyvfelelős

Április:

- a) Felső tagozat: a tankönyvigények tantárgyankénti összesítése a munkaközösségek tagjainak segítségével. Felelősök: munkaközösség-vezetők.

- b) Alsó tagozat: a tankönyvigények összesítése osztályok szerint.

Felelősök: osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők

- c) SNI-könyvek felmérése.

Felelős: gyógypedagógus

- d) Pedagógusigények összegyűjtése. A tankönyvlisták összeállítása.

Felelős: tankönyvfelelős

- e) A tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében, intézményvezetői ellenőrzés.

Felelős: tankönyvfelelős

- f) A tankönyvrendelés továbbítása, engedélyeztetése a fenntartóval.

Felelős: tankönyvfelelős

Június:

- a) Tankönyvrendelés módosítása.

Felelős: tankönyvfelelős

- b) Használt tankönyvek begyűjtése a tankönyvjegyzékek alapján.

Felelősök: osztályfőnökök, könyvtárostanárok

Augusztus:

- a) Tankönyvkiszállítás - átvétel.

- b) Könyvek állományok (pedagógus, könyvtár, tanuló) szerinti csoportosítása

- c) Könyvek leltárba vétele az egyes állományok szerint

- d) A tanulói könyvek felvétele a tartóstankönyv leltárba, számok kinyomtatása, beragasztása

- e) A munkafüzetek, munkatankönyvek leszámolása osztályok szerint

- f) A tanulói könyvek előkészítése az osztályok számára

- g) Tanulói listák összeállítása a munkafüzetek, munkatankönyvek, tartóstankönyvek átvételéhez

- h) Az első, második osztályos listák kinyomtatása, az első szülői értekezletre való átadása

- i) Magántanulói könyvek kiadása, visszaszedése

- j) Pedagóguspéldányok kiadása

Felelősök: tankönyvfelelős, könyvtáros-tanárok

Szeptember:

- a) A szeptember 1-jei tankönyvosztás megszervezése az osztályfőnökök, ped. asszisztensek segítségével

- b) Pótrendelés összegyűjtése, leadása

- c) Tényleges rendelési jegyzékek leadása a tankerületnek- elszámolás

- d) Pótrendelés átvétele, feldolgozása

Felelős: tankönyvfelelős

Október:

- a) A pótrendelési jegyzék leadása a tankerületnek- elszámolás

- b) A tankerületi Excel-táblák kitöltése - elszámolás

Felelősök: tankönyvfelelős, könyvtáros-tanárok

A feladatok végrehajtási időpontjai a fenntartó határozatához igazodnak.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az intézményvezető felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős / könyvtáros-tanár

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel
- (intézményvezető, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a
- KELLO-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést
- átveszi és kiosztja a tankönyveket
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok

- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

Tankönyvfelelős

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az intézményvezető megbízza a tankönyvfelelőst, meghatározza feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munkája ellenértékének, elismerésének elveit és a feladatok végrehajtását.

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

Az államilag fenntartott iskola a tankerületi központon keresztül a tankönyvfelelősnek díjazást fizet. A díjazás forrása a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

28. A tanuló által létrehozott alkotás tulajdonjoga

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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.

29. Pedagógusok kompetencia és teljesítmény alapú értékelési rendszere és a pedagógus illetménypótlékok differenciált mértékének megállapítására szolgáló szabályozás

A pedagógusok kompetencia és teljesítmény alapú értékelési rendszere

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 65. § (1a) bekezdése alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok kompetencia és teljesítmény alapú értékelési rendszerét a 2019. augusztus 30-án megtartott értekezletén fogadta el.

A pedagógus illetménypótlékok differenciált mértékének megállapítására szolgáló szabályozás

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. mellékletében meghatározott illetménypótlékok differenciált mértékének megállapítására szolgáló szabályozás keretrendszerét a 2019. augusztus 30-án megtartott értekezletén fogadta el.

Az Iskolai értékelési szabályzat a pedagógusok kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer meghatározására és az illetménypótlékok differenciált megállapítására c. dokumentumot az iskola az irattárban helyezte el, s megküldte a fenntartónak.

Záradék

A Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2019. augusztus 30-án elfogadta.

