SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: Zalaegerszeg, 2024. szeptember 02-től

Makovecz Tamás

igazgató

A nevelőtestület elfogadta:

Zalaegerszeg, 2024. augusztus 30.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések **4**

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok **5**

2.1 A törvényes működés dokumentumai 5

2.2 Szakmai alapdokumentum 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. **8**

6. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás, képviselet **9**

6.1 Az iskola vezetési szerkezete 9

6.2 Az iskola vezetője 9

6.3 Az igazgató-helyettesek feladata, az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 9

7. Az igazgató helyettesítési rendje **10**

8. A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje, ... **10**

9. Az iskolavezetés **11**

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására,a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések **11**

11. Az iskola egyéb foglalkoztatottjai **12**

11.1 Iskolatitkárok 12

11.2 Pedagógiai asszisztensek 12

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja **12**

13. Ünnepélyek, 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 **16**

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 **19**

22.1 Szervezeti formák: 19

22.2 Napközi 19

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 20

22.8 Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, sportvetélkedők, diáknap 20
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 21
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 22
27. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 26
Tankönyvfelelős 27
28. A tanuló által létrehozott alkotás tulajdonjoga 28
29. A Pedagógusok teljesítményértékelésének rendszere, szabályozása a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján - TÉR ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Szervezeti ábra 29
Záradékok 30
Munkaköri leírás minták 31
Adatvédelmi szabályzat 61

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.

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 találhatók.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató 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 igazgató, az igazgató-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 foglalkoztatottak 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 óraközi 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató, igazgató-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 ismertetik az intézmény termeinek, 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: igazgató, igazgató-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 igazgató,
- az igazgató-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

Az igazgató 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 igazgató-helyettesek vezetői ellenőrzési tevékenységüket az igazgatóval 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 fogadórészét 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, képviselet

6.1 Az iskola vezetési szerkezete

Az iskola szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét a szervezeti ábra tartalmazza.

6.2 Az iskola vezetője

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

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

6.3 Az igazgató-helyettesek feladata, az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató vezetői munkáját a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott létszámú igazgató-helyettes segítségével látja el. Az igazgató-helyettesek feladata az intézményben: a pedagógiai program helyi tantervének előkészítése, az éves munkatervek eseménynaptárának megtervezése, megvalósítása, a tantárgyfelosztás előterjesztése, a tanulók és pedagógusok órarendjének, munkarendjének összehangolása, tanügyigazgatási dokumentumok használatának összehangolása, a közvetlen kapcsolattartás a dolgozó pedagógusokkal, a helyi diákönkormányzattal, szülői munkaközösséggel.

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyettesére:

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
A munkavégzés ellenőrzése.
Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
A vizsgák, mérések szervezése.
Az iskolai dokumentumok elkészítése.
A statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése.
Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
A választható tantárgyak körének meghatározása.
A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
Személyi anyagok kezelése.
Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a helyettesi munkaköri leírás tartalmazza.

7. Az igazgató helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén a kijelölt igazgató-helyettes helyettesíti.
Az igazgató harminc napot meghaladó távolléte, hiányzása esetén írásos meghatalmazással a megbízott vezető(k) helyettesítik.
Az aláírási jogkört az igazgató távollétében a megbízott igazgató-helyettes, gyakorolja.

8. A vezetők és 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 igazgató, igazgató-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 igazgató,
- az igazgató-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

Az iskolavezetés tagjai a hét első munkanapján vezetői megbeszélést tartanak.

A vezetői kör kibővülhet 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 igazgató által megadott témákban és időpontokban tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató 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: igazgató, igazgató-helyettesek, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozatot tesznek. A vagyonnyilatkozatokat 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. 70. § 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 igazgató hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze:

a) Az igazgató, 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 igazgató 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 érintettekkel. Az elfogadásról szóló döntés esetén az igazgató nyolc napon belül összehívja a testületet.

11. Az iskola egyéb foglalkoztatottjai

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 Pedagógiai 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 pedagógiai asszisztensek segítik a beilleszkedésben, tanulásban. Munkájuk során együttműködnek a felelős vezetőkkel, az osztályfőnökökkel, az osztályban tanító nevelőkkel, s a gyógypedagógiai feladatokat ellátó szakemberekkel.

A pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozók feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, igazgató-helyettesek, s az adott ügyben - munkaköri leírás alapján - felelős pedagógusai és nem pedagógus foglalkoztatottjai képviselik:
- az intézményeket támogató alapítványok kuratóriumával az igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők, pedagógusok, iskolatitkár,
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal, az igazgató, igazgató-helyettesek, illetve azokkal az óvodákkal, ahova a beiratkozó, beiratkozott tanulói jártak, az igazgató, igazgató-helyettesek és a tanítók,
- a város általános és középiskoláival az igazgató, igazgató-helyettesek,
- a gyermek-, és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálattal igazgató, igazgató-helyettesek,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval az igazgató, igazgató-helyettesek és az iskolatitkárok,
- a művelődési házakkal, színházzal, hangverseny- és kiállító teremmel a szabadidő szervezéséért felelős foglalkoztatott,
- a közkönyvtárakkal az iskolai könyvtáros-tanárok és a közkönyvtárakat használó osztályok pedagógusai,

- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az igazgató, igazgató-helyettesek,
- a hitoktatókkal az igazgató, igazgató-helyettesek,
- minden más esetben az igazgató, 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. Ünnepélyek, 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 segítéséről, 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 igazgató bíz meg. A megbízás időtartamáról - legfeljebb öt év -, a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató 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 igazgatónak, 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 iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat 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 termek időbeosztását, használati rendjét a teremfelelősök készítik el. Az osztály- és foglalkoztatási termek 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 termek 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 igazgató hagyja jóvá.

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

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők belépéséről és bent tartózkodásáról az SzMSz egy másik szakasza rendelkezik. Egyéb bérlők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket 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 igazgató, igazgató-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 tanulócsoportoknak 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, kísérni, felügyeletükről, ellátásukról, tájékoztatásukról gondoskodni,
- jelezni a rendőrségnek, szükség esetén tűzoltóságnak, mentőknek, katasztrófavédelmi szakembereknek a rendkívüli eseményt.

Az igazgató, 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 kinyomtatott és elektronikusan mentett pedagógiai program az iskolai irattárban és a könyvtárban található. Személyes tájékoztatást az igazgatótól, igazgató-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 szülők (törvényes képviselők) tájékoztatáshoz való joga

A szülői szervezetek minden olyan kérdésben véleményezési joggal rendelkeznek, melyet a hatályos jogszabályok tartalmaznak.
A tanulók törvényes képviselői minden olyan kérdésben tájékoztatási joggal rendelkeznek, melyet a hatályos jogszabályok tartalmaznak. A törvényes képviselő joga különösen, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
A tanulmányokkal kapcsolatos tájékoztatás rendjét alapvetően a Pedagógiai Program szabályozza. A tájékoztatás részben személyesen, részben pedig az érdemjegyeknek a KRÉTA e-naplóba határidőben történő rendszeres rögzítésével valósul meg.
Az iskola tájékoztatási kötelezettségéhez tartozik, hogy az arra jogosult személy részére biztosítsa, minden, az iskolában megírt dolgozatba való betekintés lehetőségét.
A dolgozatokba való betekintés módjai:

- pedagógus heti kijelölt fogadóóráján
- az éves munkaterv szerinti fogadóórán
- a pedagógussal egyeztetett időpontban

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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A 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 kötelességszegést elkövető tanuló, szülője/szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény 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 a 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az 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 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 legföljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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 tanárokra vonatkozó adatokat,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei statisztikát.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek - igazgató-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 foglakozás,
- 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 Tanulószoba

Tanulószobát a felső tagozaton szervezünk. A csoportok kialakítása osztály-, évfolyam-, vagy évfolyamok közötti szinten történik. A tanulószoba délutáni foglalkozásai az ebédelést követően kezdődnek, s 16,00 óráig tartanak.
A napközis és tanulószobai csoportok foglalkoztatási rendjét tanév elején a területért felelős vezető készíti el.

22.4 Délutáni ügyelet

A napközis és tanulószobai foglalkozásokon részvevő diákoknak igény szerint 16,00-17,00 óráig felügyeletet biztosítunk.

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 igazgató dönt. A szakköri foglalkozások általában októberben kezdődnek, és május végéig tartanak.
A foglalkozások időtartamának számítása ugyanaz, mint a tanóráké: 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 igazgató, 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, diáknap

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 igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Egyéb versenyek esetén a tanítók, tanárok javaslatot tehetnek a tanuló felmentésére.
Az igazgató 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 igazgató, 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 igazgató útján kéri.

A tanulók véleménynyilvánítása:
- iskolai ügyeikben a tanulók az osztályfőnöknek (pl. osztályfőnöki óra), tanítóknak, tanároknak, indokolt esetben az igazgatónak 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,
- igazgató, 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 igazgató.

A testnevelés munkaközösség-vezető, mint az iskolai sportkör vezetője rendszeresen egyeztet az igazgatóval:
- a sportköri 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 tanuló- 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 foglalkoztatottak, elsősorban a pedagógusok, oktató-nevelő tevékenységük során felkészítik az iskola diákjait a balesetek megelőzésével kapcsolatos ismeretekre. A tanulói balesetek nyilvántartásával az igazgató 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, fiatalkorú 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 m^2
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 igazgató 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 címoldalon 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 jogcímeken történhet:
- természetes elhasználódás, az elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok tartalmi elavulása,
- több példányban meglévő, fölösleges dokumentumok,
- elveszett dokumentumok,
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett 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 fegyelmileg 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 jogállásában, feladatrendszerében, felépítésében alapvető változások következnek be.
A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.
A könyvtár működési szabályzatának mellékletei a könyvtárakban találhatók:

- 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

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, firkálásoktól 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 rendszerében
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, igazgatói 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, könyvtárostanár

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-tanár

Szeptember:

a) A szeptember1-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-tanár

A feladatok végrehajtási időpontjai a fenntartó határozatához igazodnak.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az igazgató 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
- (igazgató, 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 igazgató 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.

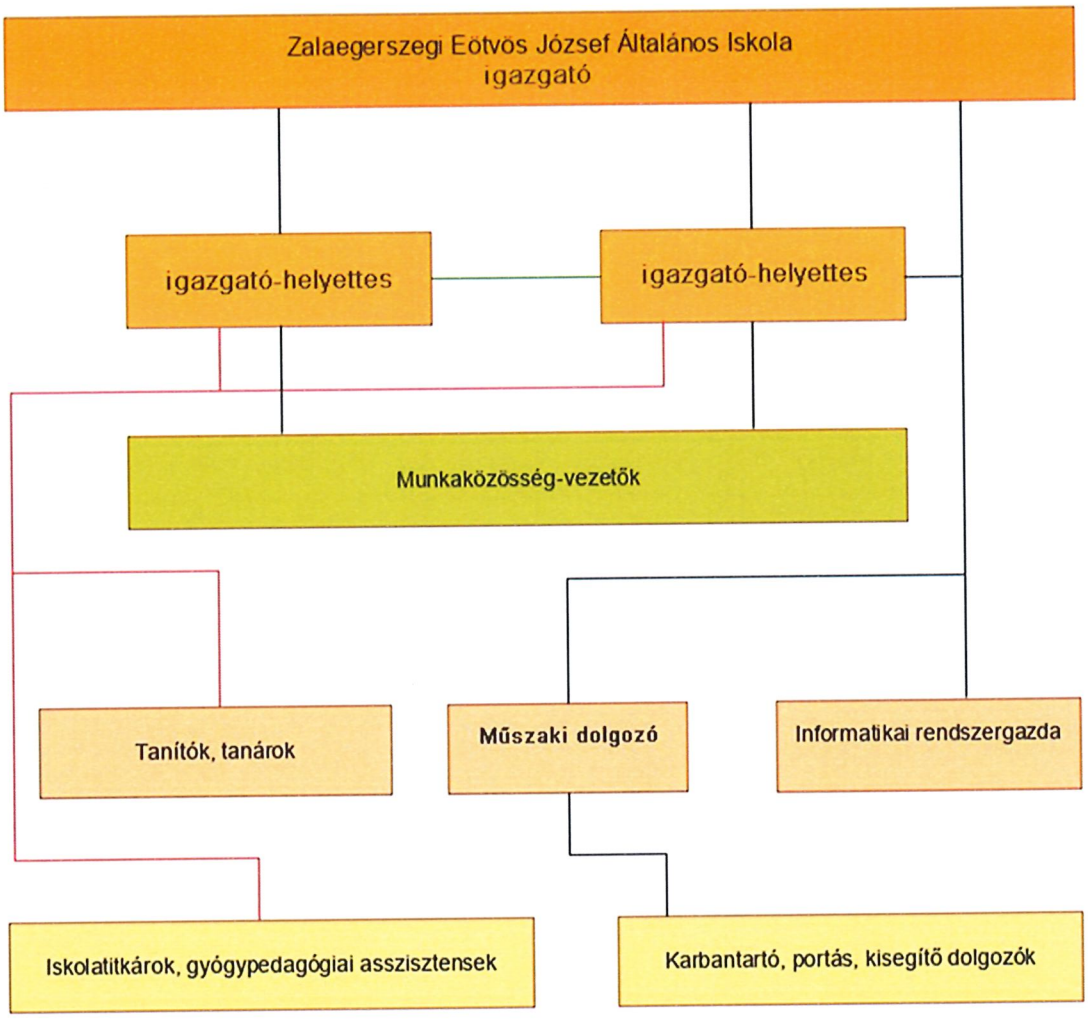
29. A Pedagógusok teljesítményértékelésének rendszere, szabályozása a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján - TÉR

A TÉR az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének intézményi szabályait határozza meg. Az intézményi szabályzat elkészítésére a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos jogszabályokat figyelembe vételével került sor:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben *Púétv.*
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben *Vhr.*, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban *Rendelet.*

A pedagógusok és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelését az intézményi szabályzat alapján végezzük.

SZERVEZETI ÁBRA



Záradékok

A Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2024. augusztus 30-án elfogadta.

Nyilatkozat

A Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Zalaegerszeg, 2024. augusztus 30.

.....

a Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Zalaegerszeg, 2024. augusztus 30.

.....

a diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ a Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja, amely 2024. szeptember 2. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Dátum: 2024. szeptember 02.

.....

Kajári Attila

igazgató

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás - Pedagógus: tanár, tanító

Személyi és szervezeti adatok:
Név:
Oktatási azonosító:
Munkahely: Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola
8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 68.
Munkakör: pedagógus
Munkaidő: heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A pedagógus munkáját közvetlenül az igazgató és az igazgató-helyettesek irányítják.

I. A pedagógus alapvető feladatai:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, különös tekintettel a 62.§-ban foglaltakra (A pedagógus kötelességei és jogai), a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, az intézmény TÉR szabályzata, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, az igazgató-helyettesek, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereink szabad megválasztásával végzi.

✓ A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő, oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

✓ Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

✓ Segíti az osztályfőnököket, a munkaközösség-vezetőket, mentorokat a fejlesztési tervek, programok elkészítésében.

✓ Segédkezik a tanulmányi-és sportversenyek, vizsgák megvalósításában, kidolgozza a vizsgatematikát.

✓ Projekt- és témaheteket tart.

✓ Felkészül IKT-s órák megtartására.

✓ Kapcsolatot tart a törvényes képviselőkkel.

✓ Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,

- a diákönkormányzat kialakításából, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

✓ Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
✓ Továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
✓ Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében.
✓ A nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.

Feladatai közé tartoznak még az alábbiak:

✓ Egyes adminisztratív és szervezései feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
✓ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a helyi tanterv, a választott tankönyvek alapján, illetve a NAT követelményei alapján.
✓ A tanmenetet az igazgató által meghatározott szempontok szerint minden tanév szeptember 30-ig elkészíti, az igazgató-helyettesnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
✓ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a Házirendben foglalt határidőre kijavítja, az értékeléseket rögzíti a KRÉTA e naplóban. A témazáró felmérő dolgozatok megíratását legalább egy héttel annak megíratása előtt előre jelzi. A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, javítja, értékeli.
✓ Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Az elektronikus naplót a szabályozott módon vezeti, a vezetésével kapcsolatos határidőket betartja.
✓ Írásbeli munkájára és az intézményvezetés által kért adatszolgáltatások pontosságára, a határidők betartására nagy gondot fordít.
✓ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
✓ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint egy-egy pedagógus lát el.
✓ A tanítási órákra felkészül, a tanítási óráit megtartja, pontosan kezdi és fejezi be.
✓ Megtanítja a tantervi törzsanyagot.
✓ Ismerteti a tanulókkal a saját értékelési rendszerét.
✓ A tanulókat tervszerűen, lehetőleg egyenletesen terheli.
✓ Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízottként feladatát ellátja.
✓ Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
✓ Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben értesíti az igazgató-helyettest és gondoskodik helyettesítése esetén arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
✓ Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.
✓ A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
✓ Részt vesz a diákmozgalom segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.

- ✓ Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.

A tanító további felelőssége és feladatai:

- ✓ Az iskola alsó tagozatán a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása.
- ✓ Az alapkészségek fejlesztése, az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel.
- ✓ A tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- ✓ A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- ✓ Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis/egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- ✓ Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
- ✓ Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- ✓ Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- ✓ Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- ✓ A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- ✓ Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, elég időt töltsenek a szabad levegőn való mozgással is.
- ✓ Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- ✓ A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- ✓ A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- ✓ Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- ✓ Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- ✓ Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- ✓ Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

II. A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- ✓ Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén.
- ✓ Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztény értékrendnek megfelelően.
- ✓ A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- ✓ A törvényes képviselőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a törvényes képviselőt figyelmezteti, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- ✓ Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációkat, az írott és az elektronikus naplót.
- ✓ A törvényes képviselő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- ✓ Részt vállal a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók felzárkóztatásában és tehetségkibontakoztatásában.
- ✓ Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- ✓ A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- ✓ Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.
- ✓ A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- ✓ Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- ✓ Megőrizi a hivatali titkot.
- ✓ Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- ✓ A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint köteles részt venni a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint a pedagógusok teljesítményértékelésében. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

III. A pedagógus jogai:

- ✓ A Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- ✓ A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- ✓ Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását.
- ✓ Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- ✓ A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- ✓ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- ✓ Pedagógusként hétévenként a jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett vagy új szakot szerzett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

- ✓ A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- ✓ Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- ✓ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Hatályba lép: 2024. év 09. hó 02. nap
Érvényes visszavonásig.

Jóváhagyta:

Makovecz Tamás igazgató

Tudomásul vettem:
---
pedagógus

Munkaköri leírás - Iskolatitkár

Személyi és szervezeti adatok:
Név:
Oktatási azonosító:
Munkahely: Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola
8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 68.
Munkakör: iskolatitkár
Munkaidő: heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Az iskolatitkár munkáját közvetlenül az igazgató és az igazgató-helyettesek irányítják.

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Feladatai:

- ✓ Elvégzi az iskolában szükséges tanügyigazgatási és adminisztratív teendőket.
- ✓ Elkészíti a jegyzőkönyveket.
- ✓ Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- ✓ Intézi a napi postázást.
- ✓ Figyelemmel kíséri az internetes levelezést, adatszolgáltatást.
- ✓ Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- ✓ Intézi a diákigazolvánnyal, pedagógus igazolvánnyal, iskolalátogatási igazolással, rendkívüli események feltöltésével kapcsolatos feladatokat.
- ✓ Felel a szigorú számadású nyomtatványok megrendeléséért.
- ✓ Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- ✓ Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- ✓ Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, tanulók).
- ✓ Elvégzi a mérésekkel kapcsolatos titkársági teendőket: KIR, csoportba sorolás, adatfeltöltés.
- ✓ A hivatali ügyek nyilvántartása.
- ✓ Segíti a diákolimpia versenyekre való jelentkeztetést és a baleseti jegyzőkönyvek feltöltését.
- ✓ Elvégzi a továbbtanulás adatlapok importálását, a tantárgyak felvételét, a kész adatlapok kinyomtatását.
- ✓ Elvégzi a javító, osztályozó, különbözeti vizsgákkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- ✓ Részt vesz az E-Tanker adatszolgáltatásban.
- ✓ Aktívan részt vesz a statisztika elkészítésében.
- ✓ Előkészíti a beíratáshoz szükséges adminisztrációt, részt vesz a beíratásban.
- ✓ Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- ✓ A küldemények átvétele, kezelése.
- ✓ Az iratok iktatása, előírat számának feltüntetése.
- ✓ A határidős ügyek nyilvántartása.
- ✓ Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- ✓ Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- ✓ Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- ✓ Az irattári anyag selejtezése.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Hatályba lép: 2024. év 09. hó 02. nap

Érvényes visszavonásig.

Jóváhagyta:

Makovecz Tamás igazgató

Tudomásul vettem:

---

iskolatitkár

Munkaköri leírás - Rendszergazda

Személyi és szervezeti adatok:
Név:
Oktatási azonosító:
Munkahely: Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola
8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 68.
Munkakör: rendszergazda
Munkaidő: heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A rendszergazda munkáját közvetlenül az igazgató és az igazgató-helyettesek irányítják.

A munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

Feladatai:

- ✓ Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- ✓ Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- ✓ Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, az informatika munkaközösséggel, az informatikát tanító pedagógusokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- ✓ Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- ✓ Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- ✓ Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- ✓ A számítógépes termek, számítógépek, notebook-ok, laptopok, egyéb informatikai eszközök felügyelete, működtetése.
- ✓ Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- ✓ Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- ✓ Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet
- ✓ Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaik zavartalan működését. Ennek érdekében a termekben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- ✓ Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.

- ✓ Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- ✓ Biztosítja az audiovizuális eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- ✓ Segíti az audiovizuális és egyéb információhordozó eszközök rendeltetésszerű használatát az osztály-, és szaktantermekben, egyéb iskolai helyiségekben. Az iskola munkatervében szereplő, vagy legalább két nappal előbb bejelentett rendezvényen, eseményen, műsoron, bemutató órán igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek, vagy kezeli az összetettebb eszközöket, pl. hangosító és erősítő berendezések, projektor, interaktív tábla.
- ✓ Az iskolavezetésnek naptári év október 1-ig pontos helyzetképet, adatokat szolgáltat az eszközállományról, az iskolai statisztikához.
- ✓ Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a beszerzésekhez.
- ✓ Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Kötelességei:

- ✓ Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- ✓ Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- ✓ Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- ✓ Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- ✓ Biztosítja a web-szerver és fájlszerver folyamatos működését.
- ✓ Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakítatja).
- ✓ Karbantartja és szükség esetén fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- ✓ Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- ✓ Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri, illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

Hatályba lép: 2024. év 09. hó 02. nap
Érvényes visszavonásig.

Jóváhagyta:

Makovecz Tamás igazgató

Tudomásul vettem:

---

rendszergazda

Munkaköri leírás - Gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens

Személyi és szervezeti adatok:
Név:
Oktatási azonosító:
Munkahely: Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola
8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 68.
Munkakör: gyógypedagógiai asszisztens
Munkaidő: heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A pedagógus munkáját közvetlenül az igazgató és az igazgató-helyettesek irányítják.

A munkakör célja:

A heti munkarendjébe épített ütemezés szerint, vagy alkalmi felkérésre a pedagógusokkal szoros együttműködésben rész vesz tanítási órákon és segíti elsősorban a tanulásban akadályozott, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési és magatartási zavarral küzdő vagy más rászoruló gyermekek órai feladatainak teljesítését.

Munkaköri feladatok:

Gyógypedagógiai asszisztensi feladatok ellátása az alábbi tanulók mellett:

Tanuló neve:
Osztálya:

Általános rendelkezések:

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a köznevelési foglalkoztatotti törvény előírása szerint megfelelően történhet.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- ✓ A pedagógusok iránymutatása alapján a rászoruló gyermekekkel egyénileg is foglalkozik.
- ✓ Közreműködik az iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- ✓ Pedagógusok munkáját segíti eszközök előkészítésével, egyszerűbbek elkészítésével.
- ✓ Közreműködik az gyermekek étkeztetésében.
- ✓ Vezeti a munkájának adminisztrációs dokumentumait.
- ✓ Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját a vezető pedagógus iránymutatása szerint.

- ✓ Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- ✓ Törekszik tanulói személyiségének; család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- ✓ Az éves munkatervben elfogadott, de a pedagógiai (gyógypedagógiai) asszisztens munkakörébe közvetlenül nem tartozó munkára is felkérheti az igazgató, amit közös megegyezés alapján elvégez.
- ✓ Felelős a rábízott berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.
- ✓ A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik, ha egyértelműen ő a felelős az okozott kárért.
- ✓ Munkavégzése során köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Titoktartási nyilatkozat:

Alulírott ..... (..... szám alatti lakos) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskolában fennálló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során az előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy munkatársam számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és kijelentem, hogy az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást és a munkaköröm ellátásával kapcsolatos feladatokat tartalmazó mellékletet elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el. Az iskola munkarendjét és a törvényi előírásokat betartom.

Hatályba lép: 2024. év 09. hó 02. nap

Érvényes visszavonásig.

Jóváhagyta:

Makovecz Tamás igazgató

Tudomásul vettem:

---

gyógypedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás - Műszaki dolgozó

Személyi és szervezeti adatok:
Név:
Munkahely: Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola
8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 68.
Munkakör: műszaki dolgozó
Munkaidő: heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A műszaki dolgozó munkáját közvetlenül az igazgató és az igazgató-helyettesek irányítják.

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka technikai feltételeinek biztosítása, színvonalának javítása.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az intézményben dolgozó kisegítő dolgozók, karbantartó és portás (technikai dolgozók) felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Feladatai:

- ✓ Munkaügyi feladatai részeként a technikai dolgozók vonatkozásában:
  - meghatározza a technikai dolgozók feladatait,
  - havonként kimutatást készít a távollét adatokról,
  - összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi Tankerületnek,
  - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság- nyilvántartását,
  - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról,
  - megszervezi a technikai személyzet munkaidő beosztását
- ✓ Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék-hasznosításának lebonyolításában.
- ✓ Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvetítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.)
- ✓ Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- ✓ Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- ✓ A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- ✓ Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- ✓ Megrendeli, bevételezi a tisztító- és takarító eszközöket.
- ✓ Részt vesz az E-Tanker adatszolgáltatásban - műszaki hibabejelentő, árajánlat, anyagok beszerzése
- ✓ Bonyolítja a teremhasználattal kapcsolatos ügyeket.

- ✓ Gondoskodik fogyasztásmérők leolvasásáról és az óraállások lejelentéséről.
- ✓ Intézi a takarítószerek megrendelését, elosztását, raktározását.
- ✓ Intézi a benzinbeszerzést.
- ✓ Felügyeli az intézményben végzendő karbantartási és egyéb műszaki munkákat, kapcsolatot tart a szakemberekkel.
- ✓ Felelős az intézményi tűz-és balesetvédelem folyamatos biztosításáért, kapcsolatot tart a tűz-és balesetvédelmi referenssel.
- ✓ Az intézményi eseményekről fényképeket, videófelvételeket készít.
- ✓ Részt vállal az iskola digitális arculati tervezésben.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Hatályba lép: 2024. év 09. hó 02. nap

Érvényes visszavonásig.

Jóváhagyta:

Makovecz Tamás igazgató

Tudomásul vettem:

---

műszaki dolgozó

Munkaköri leírás - Karbantartó

Személyi és szervezeti adatok:
Név:
Munkahely: Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola
8900 Zalaegerszeg. Köztársaság útja 68.
Munkakör: műszaki dolgozó
Munkaidő: heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A karbantartó munkáját közvetlenül műszaki dolgozó irányítja.

A munkakör célja:

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, az iskola épületével kapcsolatos karbantartási és állagmegóvási feladatok gondos elvégzése.

Feladatai:

- ✓ Naponta, a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát.
- ✓ Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- ✓ Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- ✓ Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- ✓ Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az intézmény igazgatójának.
- ✓ Elvégzi a zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét.
- ✓ Az iskola berendezéseinek állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.
- ✓ Karbantartja a kerítést, kapukat.
- ✓ Feladata az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- ✓ Rendben tartja az iskola udvarát és környékét.
- ✓ Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkálatokat az udvaron, letakarítja az udvari játékokat, felállítja a csúszdát.
- ✓ Alkalmanként, szükség szerint lenyírja a füvet.
- ✓ Téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet az udvari lépcsőkön a balesetek elkerülése érdekében.
- ✓ Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)
- ✓ Összegyűjti a szemetet, és hetente kihelyezi a szemetes edényeket az elszállítás miatt. A szemetes edényeket tisztán tartja.
- ✓ Részt vesz az iskolatej és az iskolagyümölcs kiosztásának iskolai logisztikájában.

- ✓ Feladata a kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- ✓ Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- ✓ A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- ✓ Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.

- ✓ Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- ✓ Anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
- ✓ Beszerezi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Hatályba lép: 2024. év 09. hó 02. nap

Érvényes visszavonásig.

Jóváhagyta:

Makovecz Tamás igazgató

Tudomásul vettem:

---

karbantartó

Munkaköri leírás - Kisegítő dolgozó (takarító)

Személyi és szervezeti adatok:
Név:
Munkahely: Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola
8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 68.
Munkakör: kisegítő dolgozó
Munkaidő: heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A kisegítő dolgozó munkáját közvetlenül műszaki dolgozó irányítja.

A munkakör célja:

A intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- ✓ Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- ✓ Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- ✓ Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- ✓ A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- ✓ Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- ✓ Táblák lemosása.
- ✓ Munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel.
- ✓ Munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása.
- ✓ Lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.
- ✓ Ablakpárkányok portalanítása.
- ✓ Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- ✓ Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- ✓ Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- ✓ Szeméttartók kiürítése, a szemét konténerbe való gyűjtése.
- ✓ Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- ✓ A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).

Hetenként végzendő teendők:

- ✓ A padok, asztalok belső részeinek kimosása.
- ✓ Pókhálózás minden helyiségben.
- ✓ A cserepes virágok portalanítása.
- ✓ Ajtók lemosása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, ill. elrendelés alapján történő tisztántartása.
- Az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása.
- Villanykapcsolók, dugaszoló aljzatok takarítása,
- Függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása.

- Fűtőtestek tisztítása.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- ✓ A mellékhelyiségek napi takarítása.
- ✓ A WC higiéniájának folyamatos biztosítása, WC papír, szappan, törlőpapír pótlása.
- ✓ A helyiségek tisztítószeres vízzel való felmosása, ha kell naponta többször is.
- ✓ A mosdók naponta legalább egyszer történő vegyszeres tisztítása.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- ✓ Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- ✓ A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- ✓ Köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit.
- ✓ Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- ✓ Köteles értesíteni az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- ✓ Felel az intézményi vagyon biztonságáért, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- ✓ Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Hatályba lép: 2024. év 09. hó 02. nap

Érvényes visszavonásig.

Jóváhagyta:

Makovecz Tamás igazgató

Tudomásul vettem:

---

kisegítő dolgozó

Munkaköri leírás - Laboráns

Személyi és szervezeti adatok:
Név:
Oktatási azonosító:
Munkahely: Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola
8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 68.
Munkakör: laboráns
Munkaidő: heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A laboráns munkáját közvetlenül az igazgató és az igazgató-helyettesek irányítják.

Munkakörhöz tartozó feladatai:

- ✓ Gondoskodik a laboratórium álatalános rendjéről.
- ✓ Elvégezi a laboratóriumi eszközök, berendezések rá vonatkozó karbantartási feladatait.
- ✓ Alkalmazza és betartja a környezetvédelmi előírásokat, és szabványokat.
- ✓ Előkészíti a vizsgálatokhoz szükséges vegyszereket, anyagokat, eszközöket.
- ✓ Meggyőződik a munkavédelmi eszközök meglétéről és használhatóságáról.
- ✓ Feladata a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltár állományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- ✓ A laboratórium berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása.
- ✓ A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzése, megrendelésében való részvétel.
- ✓ Hivatalos válaszlevelek önálló megfogalmazása és továbbítása.
- ✓ Fénymásolási feladatok ellátása.
- ✓ A reprezentációs feladatok ellátása.
- ✓ Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos egész évi aktuális feladatokhoz a feltételek megteremtése.
- ✓ Igénybejelentők, teljesítésigazolások készítése.
- ✓ A fizika, kémia szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- ✓ A laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- ✓ A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, laboratórium rendjének biztosítása.
- ✓ Pszichológia alapszakos végzettségére tekintettel (viselkedéselemző):
- ✓ Iskolapszichológus szakember munkájának asszisztens jellegű (adminisztratív, kapcsolattartás) segítése.
- ✓ Osztályfőnökök közreműködésével preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
- ✓ Pedagógusokkal együttműködve előadások tartása és szervezése kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agresszziókezelés, drogprevenció témakörében.

- ✓ Tevékenységéről az intézményvezető által meghatározott időszakonként történő beszámolót készítése.

A fentieken túl köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője és helyettesei esetileg vagy rendszeresen megbízzák.

Kötelessége: az iskola vagyonának védelme, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartása.

Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

Hatályba lép: 2024. év 09. hó 02. nap
Érvényes visszavonásig.

Jóváhagyta:

Makovecz Tamás igazgató

Tudomásul vettem:

---

laboráns

Munkaköri leírás - Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes munkáját közvetlenül az igazgató irányítja.

I. Az igazgatóhelyettes alapvető feladata:
Az iskola irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően, a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján, a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében.

II. Közvetlen felettesi hatásköre:

Az általa operatívan irányított szervezet valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az intézményvezető saját feladat- és hatásköréből számára a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lead.

- ✓ Közvetlenül az igazgató irányítása, ellenőrzése mellett dolgozik.
- ✓ Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- ✓ Látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- ✓ Tapasztalatai alapján értékeli a nevelőtestület tagjainak a munkáját, észrevételezi a hibákat, javaslatot tesz azok kijavítására.
- ✓ Javaslatot tesz jutalmazásokra, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonásra.
- ✓ Ellenőrzi a nevelők munkafegyelmét, - pontos érkezés, házirend betartása, munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- ✓ Irányítja, összehangolja a munkaközösségek munkáját.
- ✓ Felügyeli az igazolatlanul mulasztott tanulók osztályfőnök általi kimutatását, az ezzel kapcsolatos felszólításokat, feljelentéseket.
- ✓ Gondoskodik a szülői értekezletek idejének kitűzéséről és megtartásuk ellenőrzéséről.
- ✓ Összefogja az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések programját.
- ✓ Segíti a nyolcadikos, illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- ✓ Koordinálja a tanórán kívüli foglalkozásokat, a nevelői ügyeleti rendet.
- ✓ Gondoskodik a helyettesítésről.
- ✓ Közreműködik a továbbképzések, kirándulások szervezésében, lebonyolításában.
- ✓ Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- ✓ Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az intézményvezető és az iskolavezetés döntése alapján.
- ✓ Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt.
- ✓ Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- ✓ Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- ✓ Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- ✓ Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában.

- ✓ Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- ✓ Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- ✓ Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- ✓ Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- ✓ Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- ✓ Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- ✓ Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- ✓ Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- ✓ Az intézményvezető utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- ✓ Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- ✓ Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.

III. Ügyviteli feladatai:

- ✓ Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- ✓ Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- ✓ Részt vesz a tagintézményt érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- ✓ Közreműködőként részt vesz az intézményi pedagógus TÉR előkészítő és értékelési folyamatban.
- ✓ Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- ✓ Részt vesz az iskola munkatervének, eseménynaptárának elkészítésében.
- ✓ Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról.
- ✓ Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készíttet az igazgató vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- ✓ Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a KRÉTA e naplóban a pedagógusok adminisztrációját.
- ✓ Írásbeli munkájának igényességére, az igazgató, valamint a fenntartó által kért adatszolgáltatások pontosságára, a határidők betartására nagy gondot fordít.

Hatályba lép: 2024. év 09. hó 02. nap

Érvényes visszavonásig.

Munkaköri leírás – Osztályfőnök

Az osztályfőnök a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Osztályfőnöki felelősségek:

- ✓ Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- ✓ Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi TÉR elvárás-rendszerét.
- ✓ Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- ✓ Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- ✓ Felelős a tanulói és törvényes képviselői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- ✓ Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- ✓ Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- ✓ Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- ✓ A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- ✓ A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- ✓ Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- ✓ A KRÉTA e napló haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- ✓ Az érdemjegyek KRÉTA e osztályozó naplóban való ellenőrzése.
- ✓ A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a törvényes képviselőket.
- ✓ A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a törvényes képviselőket.
- ✓ Elektronikus üzenetben, illetve üzenő füzetbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a törvényes képviselőket a tanulóval kapcsolatos egyéb problémáról.
- ✓ Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- ✓ Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e naplóban a diákok adatainak

változását, a bejárók, a menzások, stb. adataiban bekövetkező változásokat.
- ✓ Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- ✓ Rendszeresen ellenőrzi a tájékoztató füzetbe történt bejegyzések törvényes képviselői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- ✓ Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- ✓ Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- ✓ Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- ✓ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- ✓ Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- ✓ Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- ✓ Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- ✓ A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- ✓ Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- ✓ Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- ✓ Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- ✓ A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- ✓ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ✓ Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- ✓ Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- ✓ Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a törvényes képviselőket.
- ✓ Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- ✓ Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- ✓ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- ✓ Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- ✓ A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- ✓ Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- ✓ Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- ✓ Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- ✓ Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- ✓ Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- ✓ A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
- ✓ Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- ✓ A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- ✓ Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- ✓ Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- ✓ Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- ✓ Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- ✓ Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- ✓ A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- ✓ Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a törvényes képviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- ✓ A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- ✓ Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a törvényes képviselőkkel.
- ✓ Tanév elején megismerteti a törvényes képviselőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- ✓ Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- ✓ Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- ✓ Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb.feladataira.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Hatályba lép: 2024. év 09. hó 02. nap

Érvényes visszavonásig.

Munkaköri leírás - Fejlesztő pedagógus

A pedagógus munkáját közvetlenül az igazgató és az igazgató-helyettesek irányítják.

A munkakör célja:

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- ✓ A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- ✓ Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- ✓ Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- ✓ Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- ✓ Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- ✓ Törvény adta jogánál fogva a foglakozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgája. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- ✓ Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- ✓ Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- ✓ A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- ✓ Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- ✓ Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- ✓ A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- ✓ Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- ✓ Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- ✓ Folyamatosan figyelemmel kíséri a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat, részt vesz a lemorzsolódás megakadályozásának szakmai kezelésében.
- ✓ Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs

munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

- ✓ Szoros kapcsolatot tart fenn a törvényes képviselőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát tart.
- ✓ Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- ✓ Felelős a rábízott berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.
- ✓ A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik, ha egyértelműen ő a felelős az okozott kárért.
- ✓ Munkavégzése során köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Hatályba lép: 2024. év 09. hó 02. nap

Érvényes visszavonásig.

Munkaköri leírás – DÖK munkáját segítő tanár

Az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus feladata a diákmozgalom operatív szervezése, tevékenységének összehangolása.

- ✓ A diákmozgalmat segítő tanár az iskolavezetés segítségével megteremti a diákönkormányzat, a diákkörök működésének feltételeit.
- ✓ Biztosítja jogaik érvényesülését.
- ✓ Közreműködik a programok és az iskolai munkaterv összehangolásában.
- ✓ Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- ✓ Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- ✓ Segíti a kulturális és sportrendezvények előkészítését.
- ✓ Tájékoztatja az osztályfőnöki munkaközösséget a diákönkormányzati feladatokról.
- ✓ Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- ✓ Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- ✓ Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- ✓ Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Hatályba lép: 2024. év 09. hó 02. nap

Érvényes visszavonásig.

Munkaköri leírás - Munkaközösség-vezető

Személyi és szervezeti adatok:
Név:
Munkahely: Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola
8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 68.
Munkakör: tanár
Munkaidő: heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Az munkaközösség-vezető munkáját közvetlenül az igazgató és az igazgató-helyettesek irányítják.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre:

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

2.1. Alsó tagozatos munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.
Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai:

- ✓ Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- ✓ Együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- ✓ Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és a DÖK segítő tanárral.
- ✓ Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- ✓ Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- ✓ Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén az általa vezetett munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- ✓ Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- ✓ Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.
- ✓ Közreműködőként részt vesz az intézményi pedagógus TÉR előkészítő és értékelési folyamatban.

2.2. Felsős munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.
Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai:

- ✓ Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- ✓ A pályaorientáció, pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.
- ✓ Együttműködés a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és a DÖK segítő tanárral.
- ✓ Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- ✓ Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- ✓ Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén az általa vezetett munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- ✓ Az intézmény vezetőjének, valamint a telephely vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- ✓ Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- ✓ Tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, levelezős versenyek figyelemmel kísérése.
- ✓ Közreműködőként részt vesz az intézményi pedagógus TÉR előkészítő és értékelési folyamatban.

Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
Hatályba lép: 2024. év 09. hó 02. nap
Érvényes visszavonásig.

Jóváhagyta:

Makovecz Tamás igazgató

Tudomásul vettem:
---
munkaközösség-vezető

A Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola

Adatvédelmi Szabályzata

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 43. § (1) bekezdés alapján az alábbi Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) kiadása indokolt.

1. A Szabályzat célja

Az intézmény alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.
Jelen Szabályzat szerint kell ellátni a:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak é adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

3. E Szabályzat alkalmazásában a főbb fogalmak:

1. **„adatkezelés"**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
2. **„közös adatkezelés"**: olyan adatkezelés, amely esetében az adatkezelő szerv a feladatkörébe tartozó adatkezelés céljait és eszközeit más adatkezelő szervvel közösen határozza meg, így különösen a közös elektronikus információs rendszer vagy adatkezelési felület alkalmazása;
3. **„adatkezelő"**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

4. **„adatfeldolgozó"**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
5. **„címzett"**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
6. **„harmadik fél"**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
7. **„személyes adat"**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
8. **„adatvédelmi incidens"**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.)
9. **„adatbiztonság"**: a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése, véletlen elvesztése, megsemmisítése vagy károsodása elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége, az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – az alkalmazott védelmi intézkedések a minimálisra csökkentik;
10. **„adathordozó":** bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással előállított, személyes adatot tartalmazó vagy azt megjelenítő tárgy vagy eszköz;
11. **„hírközlő eszköz":** bármilyen technikai eszköz, technológiai eljárás, amely jelzések, adatok, információk továbbítására, fogadására alkalmas, különösen azok a készülékek, amelyek egy vagy több fogadó személy számára kép, hang, adat továbbítására alkalmasak, így például a távbeszélő, a rádió, valamint az elektronikus adatátviteli lehetőséget biztosító eszköz;
12. **„adatvédelem":** a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét és információs önrendelkezési jogának teljesülését biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége;
13. **„nyilvántartási rendszer"**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
14. **„az adatkezelés korlátozása"**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
15. **„profilalkotás"**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
16. **„álnevesítés"**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy

a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

17. **„az érintett hozzájárulása"**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

18. **„adatvédelmi hatásvizsgálat"**: az adatkezelő szerv által a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot jelentő adatkezelés megkezdése előtt lefolytatott, majd azt követően rendszeresen megismételt eljárás, amelynek célja az adatkezelésnek az érintett természetes személyek jogaira gyakorolt hatásának vizsgálata és a magas kockázatú adatkezelési műveletek jelentette kockázatok mérséklése;

4. Az adatkezelés elvei

Az adatkezelő köteles a személyes adatok kezelését az érintett számára átlátható módon kialakítani és végrehajtani.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelő az alapelveknek történő megfelelést köteles igazolni.

5. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapjánál a GDPR és az Info tv. rendelkezéseit kell alapul venni. Minden adatkezelés során jogalapot kell meghatározni.

6. Az adattovábbítás feltételei

Az adatkezelő az adattovábbítás feltételeinek meglétét minden személyes adattal összefüggésben köteles ellenőrizni.

Az adattovábbítás jogszerű, ha:

- a személyes adatot kezelő jogosult annak továbbítására;
- az adattovábbítás címzettje rendelkezik a szükséges jogalappal, vagy az érintett hozzájárulásával.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

7. Adatvédelem az oktatási intézményben

– Az igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

a) felelős az intézményben megvalósuló adatkezelésének jogszerűségéért,
b) intézkedik a megkeresések, ajánlások ügyében,
c) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását, gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, aktualizálásáról, naprakészségéről
e) kiadja az SzMSz mellékleteként az adatvédelmi szabályzatot.

– Az adatkezelésben résztvevők adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

a) felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
b) gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről; amennyiben szükséges egyeztetnek az adatvédelmi tisztviselővel,
c) felelősek azért, hogy a vezetésük alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,
d) kötelesek az adatvédelmi oktatásokon részt venni.

8. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az iskola igazgatójának feladata. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben a munkavállalók a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az igazgatót.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az iskola igazgatója – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:
a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

9. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
a) az érintett személyes adatok körét,
b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
c) az adatvédelmi incidens időpontját,
d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

10. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az adatkezelést előíró vagy a végrehajtása során adatkezelést eredményező döntés, így különösen az adatkezelő szerv hatáskörébe tartozó, az adatok korábbiaktól eltérő kezelését előíró norma, eljárásrend, valamint az azt eredményező eszköz, nyilvántartás vagy elektronikus információs rendszer alkalmazásának előkészítése során az adatvédelmi tisztviselő előzetes adatvédelmi kockázatelemzést végez, ennek keretében azonosítja az adatkezeléssel érintett személyek jogaira nézve megjelenő – jogszabály által vagy a NAIH joggyakorlatában nevesített – lehetséges kockázatokat.

Amennyiben a tervezett adatkezelés kapcsán :
a) annak körülményeire, így különösen a céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot az adatvédelmi tisztviselő nem azonosít, vagy
b) megállapítható, hogy az adatkezelés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása alóli mentesítést tartalmazó valamely jogszabályban meghatározott kivételi körbe tartozik, az adatvédelmi tisztviselő ennek tényét írásban rögzíti. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés megkezdését követően köteles ezt bejegyezni az adatkezeléshez kapcsolódó dokumentációba.

Amennyiben annak jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak, akkor ki kell kérni az adatkezeléssel érintett személyek vagy az azok képviseletét ellátó szervezet véleményét.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza
a) a hatásvizsgálat lefolytatásának okait;
b) a hatásvizsgálatra vonatkozó szerep- és felelősségi köröket;
c) a hatásvizsgálat során alkalmazott módszertan leírását;
d) az adatkezelés folyamatának bemutatását;
e) az adatvédelmi alapelveknek történő megfelelést;
f) az érintetti jogok biztosításának módját;
g) az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető kockázatok leírását és

jellegét;
h) az adatbiztonsági intézkedések értékelését;
i) a jogszerűség biztosítása érdekében tervezett intézkedések leírását és végrehajtásának feladattervét.
Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

11. Adatbiztonsággal kapcsolatos szabályok

A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsági követelményei:

Az intézményen beül minden személyes adatot – függetlenül attól, hogy azt milyen adathordozón jelenítik meg – csak az arra jogosultak ismerhetnek meg, azokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá, illetéktelenekkel nem közölhetők. Az iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni. Az intézmény adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés közben csak úgy hagyhatja el az irodát vagy azt a helyiséget, ahol az adatkezelés folyik, hogy az iratokat elzárja, vagy a helyiséget bezárja. A munkavégzés befejezése után az iratokat el kell zárni.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok védelmének biztonsági követelményei:

A személyes adatok kezelése során használt számítógépekre ugyanazokat a biztonsági követelményeket kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a számítógép az intézmény vagy a munkatárs tulajdonában van. A számítógépen vagy a hálózaton tárolt személyes adatokhoz csak érvényes, személyre kiadott, azonosítható jogosultsággal lehet hozzáférni, a jelszavak folyamatos cseréjéről az intézmény gondoskodik. Amennyiben a személyes adat kezelésével kapcsolatos cél megvalósult, az adatkezelésre megállapított határidő lejárt vagy az adatkezelés jogossága bármely okból megszűnt, úgy az adatot tartalmazó fájlt visszaállíthatatlanul törölni kell, olyan módon, hogy az azon lévő adat a továbbiakban ne legyen visszanyerhető. A számítógépek tűzfal biztonságáról és egyéb vírusvédelméről gondoskodni kell. A személyes adatok kezelése során a számítógépeken folyamatos, a hálózati rendszereken rendszeres biztonsági mentést kell végezni.

Az intézmény folyamatosan gondoskodik az általa kezelt személyes adatok informatikai védelméről a megfelelő korszerű számítástechnikai eszközök és módszerek alkalmazásával.

12. Adatbiztonsági intézkedések

Az intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

Az intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen. Az intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a személyes adatokhoz való hozzáférést a jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

Az intézmény munkavállalói a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

Az intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja
a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását
c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos! A munkahelyen és az intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos! Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos! A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi ás egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani. Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

13. Alkalmazott jogszabályok:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

Zalaegerszeg, 2024. augusztus 30.

Zalaegerszegi Eötvös József Általános Iskola 1

.....
Makovecz Tamás igazgató