

A

ZALAEGERSZEGI

LISZT FERENC ÁLTALÁNOS

ISKOLA SZERVEZETI ÉS

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
2.1 A törvényes működés dokumentumai.....	5
2.2 Szakmai alapidokumentum (alapító okirat).....	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 és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	9
5.1 Az iskola vezetési szerkezete	10
5.2 Az iskola vezetője	10
5.3 Az intézményvezető-helyettesek	10
6. Az intézményvezető helyettesítés rendje.....	10
7. A vezetők, az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje.....	11
8. Az iskolavezetés	11
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések	12
10. Az iskola egyéb közalkalmazottjai	13
10.1 Iskolatitkárok.....	13
10.2 Gyógypedagógiai asszisztensek	13
10.3 Pedagógiai asszisztensek	13
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	13
12. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	14
12.1 Zalaegerszegi Általános Iskola Liszt Ferenc Tagiskolája.....	14
13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, a pedagógusok munkájának segítése	15
Szakmai munkaközösségek.....	15
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	16
15. Intézményi védő, óvó előírások.....	16
A létesítmények és helyiségek használati rendje	16
16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	17
17. Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	18
18. A szülői szervezet véleményezési joggal felruházott ügyei.....	18
19. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	18
20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	20
20.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	20
20.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	20
21. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje	20
21.1 Szervezeti formák.....	20
21.2 Napközi	21
21.3 Tanulószoba	21
21.4 Délutáni ügyelet	21

21.5 Szakkörök.....	21
21.6 Énekkarok.....	21
21.7 Mindennapos testnevelés, iskolai sportkör, egyéb sportfoglalkozás	22
21.8 Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, sportvetélkedők, diáknapi.....	22
22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, iskolai vezetők közötti kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	22
23. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	23
23.1 Tanulói- és gyermekbalesetek	23
23.2 Tanulói és gyermekbaleset esetén	23
24. A Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	24
25. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	28
25.1 Jogszabályok	28
25.2 Felmérés a tankönyvek kölcsönzésére, vásárlására, a térítésmentességre	28
25.3 Tankönyvrendelés	29
25.4 Tankönyvek kiválasztásának elvei	29
25.5 Tankönyvfelelős	30
25.6 Ingyenes tankönyvek könyvtári állományban	30
25.7 Tanulói tankönyvtámogatás.....	30
26. A tanuló által létrehozott alkotás tulajdonjoga	30
27. Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés.....	30
Záradék	31

1. Általános rendelkezések

Az intézmény hivatalos neve:	Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola
székhelye:	8900 Zalaegerszeg, Varkaus tér 1.
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 Márton utca 38.
Típusa:	általános iskola
OM azonosító:	203413

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

2.1 A törvényes működés dokumentumai

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

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

2.2 Szakmai alapidokumentum

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

2.3 Pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskolai együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

2.4 Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, mely a hatályos jogszabályok, s az iskola pedagógiai programja alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához

szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet 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 intézményeket zárva kell tartani. A nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a működtetővel történő egyeztetés után adhatnak engedélyt, pl. iskolai rendezvények, hétvégi sport, kulturális és egyéb programok.

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

Az aulában, folyosókon, termekben 7,30 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, az ebédelés ideje alatt az ebédlőben, 16.00-17.00 óráig a kijelölt termekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógusok feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

A 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, 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 rendhagyó/eseti iskolai rendezvények - pl. ünnepélyek próbái, tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek -, befejeztével a diákok elhagyják az intézmény területét.

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

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

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

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában hétfő-csütörtök 7.30-16.00, péntek 7.30-14.00 óra között történik.

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

A vezetők benntartózkodása. Az iskola nyitva tartási idején belül 7.30 és 16.00 óra között - az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek közül 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 titkárságon 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 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 terveinek, eszközeinek használatát, a tanulók - saját és társaik - testi épségének, egészségének megóvására vonatkozó magatartási szabályokat, viselkedési formákat. Az oktatás tényét a gyerekek aláírásával dokumentálni kell. A „balesetveszélyes tantárgyakat”, pl. testnevelés, technika, kémia, fizika... oktatók az első tanórán külön felkészítést tartanak a gyerekeknek, melyet az osztálynaplóban dokumentálnak.

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

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

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

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

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

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

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

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 és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskolába be- léphetnek azok is, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Többek között fogadóóra, szülői értekezlet, fogászati rendelés, gazdasági ügyintézés, térítési díjak befizetése, büfé működtetése, üzemeltetése, tanulmányi-, sport- és kulturális rendezvények, versenyek, postai és egyéb küldemények átadása céljából.

A tanulók szüleinek - különösen az elsős diákok esetében - lehetővé tesszük, hogy a hét első munkanapjának reggelén be- felkísérjék gyermeküket a tanterembe, valamint a hét utolsó munkanapjának végén ~~s-délután~~ ~~s-délután~~ értük feljöjjenek. Minden belépő köteles betartani az iskola vagyon-, baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásait, s alkalmazkodni az intézmény működéséhez.

A tornaterem és egyéb termék bérbeadása a fenntartóval kötött szerződés, vagy megállapodás alapján történik

6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás, képviselet

6.1 Az iskola vezetési szerkezete

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

6.2 Az iskola vezetője

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

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

6.3 Az intézményvezető-helyettesek

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

A vezetők részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. Az intézményvezető helyettesítés rendje

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

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

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

Szülő értekezletek, szülői munkaközösségek

Az iskola szülői értekezletet tanév elején, félévkor, és tanév végén, valamint 8. évfolyamon pályaválasztás előtt, leendő 1. évfolyamon beiratkozás után tart. A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás további formái: nyílt napok, fogadóórák, nyilvános iskolai rendezvények (hangversenyek, táncbemutatók, alapítványi rendezvények).

Az iskolai szülői munkaközösség megválasztási rendje:

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

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

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

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

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

9. Az iskolavezetés

Az iskolavezetés tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az iskolavezetés tagjai a hét utolsó munkanapján vezetői megbeszélést tartanak

Az iskolavezetés az intézményi döntések előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az iskolavezetés az intézményvezető által megadott témákban és idő- pontokban tanácskozik. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata.

Az iskolavezetés - napirendi pontoktól függően - kiegészül a tanácskozási joggal meghívott tagokkal, pl. diákönkormányzat tanári segítője, közalkalmazotti tanács elnöke, az iskolai érdekképviselői szervezetek képviselői, vezetői.

Az iskolavezetés tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a vagyonynyilatkozattételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozatot tesznek. A vagyonynyilatkozatokat a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell 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. határozza meg. Ettől eltérő feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott feladat és felelős megjelöléssel, határidőre történő végrehajtással, s beszámoló elfogadásával láthat el.

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

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

A nevelési témájú értekezletek az iskolai életet közvetlenül befolyásoló összejövetelek.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet összehívhat:

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

8. 11. Az iskola egyéb közalkalmazottjai

11.1 Iskolatitkár

A Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola tanügyigazgatási, adminisztrációs feladatait egy iskolatitkár látja el a hatályos jogszabályok szerinti

Az iskolatitkári munkakörben dolgozó a feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

11.2 Gyógypedagógiai asszisztensek

A Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola hatályos szakmai alapidokumentumában szerepel az autista tanulók együttnevelése. Az iskola körzetében lakó diákok közül a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye dönti el, kik tartoznak e körbe.

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

A gyógypedagógiai munkakörben dolgozók feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

11.3 Pedagógiai asszisztensek

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 4. számú mellékletében „A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma” táblázatban szerepel a „pedagógiai asszisztens általános iskolában” munkakör. Feltételként „250 tanulónként 1 fő” szerepel. Az iskola ennek megfelelően egyeztet a munkáltató jogkört gyakorlóval a pedagógiai asszisztensek foglalkoztatásáról.

A pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozók feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal, az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,
- a város általános és középiskolaival az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,
- a gyermek-, és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálattal intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,

- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkárok,
- a művelődési házakkal, színházzal, hangverseny- és kiállító teremmel a szabadidő szervezéséért felelős közalkalmazott,
- a közkönyvtárakkal az iskolai könyvtáros-tanárok és a közkönyvtárakat használó osztályok pedagógusai,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,
- a hitoktatókkal az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,
- minden más esetben az intézményvezető, vagy az általa megbízott felelősök tartanak fenn rendszeres kapcsolatot.

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

13. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az iskolai közösségek formálásában, a jó iskolai közösségek kialakításában meghatározó szerepe van a kialakított iskolai hagyományoknak. Ezek ápolása, gondozása az iskolai közösségek minden tagjának kötelessége.

Ünnepélyek, megemlékezések

Az ünnepre, megemlékezésre való felkészülés építsen a tanulói aktivitásra, biztosítson számukra az ünnep jellegének megfelelő mozgásteret. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának a megjelenése kötelező. Hagyományok a külsőségekben: ünnepélyes alkalmakkor, vagy az iskola csoportos képviselőjekor a tanulók és a nevelők az ünnep jellegének megfelelő öltözetben, a Házi rendben foglaltak szerint jelennek meg. A zenei tagozatos kórus egyenruháját alkalmi nyakkendő, sál, iskolai embléma díszíti.

A diákönkormányzat szervezésében megvalósított rendezvények:

- Iskolanapok: DÖK nap
- Halloween
- farsang
- gyermeknap,
- osztály és iskolai szintű túrák, sportversenyek.
- papírgyűjtés

Iskolai szervezésben megvalósított rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély,
- a népmese napja
- zenei világnap,
- aradi vértanúk napja,
- Liszt-iskolanapok:
 - Vajda József népdaléneklési verseny,
 - helyesíró és szépíró verseny (felső tagozat),
 - angol és német fordítói verseny
- Október 23. nemzeti ünnep,
- adventi-karácsonyi hangverseny,
- Március 15. nemzeti ünnep,
- "Olvasás gyönyörűsége" megyei verseny,
- anyák napja (osztálykeretben),
- néptánc est,
- moderntánc est,
- tanévvégi hangverseny,
- ballagási ünnepély,
- tanévvégi ünnepély,

Sportrendezvényeink:

- Liszt tornaverseny,
- osztályok közötti bajnokságok,

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 pedagógus szükséges. (Nkt. 71.§) A szakmai munkaközösségek együttműködnek az iskolai élet legfontosabb dokumentumainak előkészítésében: pedagógiai program, helyi tanterv, munkaterv. Rendszeres

kapcsolatot tartanak az iskolavezetéssel, s a többi munkaközösséggel.

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

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

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvosok és védőnők az éves "Iskolaegészségügyi munkaterv" szerint végzik munkájukat. E dokumentumokat tanév elején átadják az intézményvezetőnek, akik a pedagógusok segítségével tájékoztatják 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 javaslatokat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

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

16. Intézményi védő, óvó előírások

A létesítmények és helyiségek használati rendje

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

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

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

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

A tornateremben a tanulók csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak.

Az egyes berendezési, felszerelési tárgyakat, eszközöket elvinni csak az intézményvezető,

engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A bérlők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak az okozott károkért. Kötelesek megismerni és betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

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

9. 17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli események, s a szükséges teendők:

- rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa, vagy bombariadó jelzésének érkezésekor - telefon, levél, üzenet stb. - az első és legfontosabb feladat az iskola területének elhagyása a kiürítési tervnek megfelelően,
- az elhagyást az intézményvezető, ~~tagintézmény-vezető~~, intézményvezető-helyettes, 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 dolgozóinak kötelessége:

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

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

18. Tájékoztatás a pedagógiai programról

A Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola pedagógiai programját kinyomtatott formában papíralapon és elektronikus módon tároljuk.

Az elektronikus formátumú pedagógiai program a–az iskola honlapján szerepel, azt bárki megtekintheti.

A kinyomtatott és elektronikusan mentett pedagógiai program az iskolai irattárban és a könyvtárban található. Személyes tájékoztatást az intézményvezetőtől, intézményvezető-

helyettesektől a hivatalos fogadóórákon, szülői értekezleteken, illetve munkanapok előre egyeztetett időpontjában lehet kérni. Írásos kérdésekre hivatalos választ nyújtunk tizenöt munkanap alatt.

19. A szülői szervezet véleményezési joggal felruházott ügyei

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

20. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A 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 egyeztető eljárás elő- heti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét meg- szegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezető- je tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti; az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője/ a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének/ arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a 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 tanárookra vonatkozó adatokat,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei statisztikát.

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

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

21.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Iskolánk nem használ elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat.

22. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje

22.1 Szervezeti formák:

- szakkör,
- iskolai sportkör
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság. pl. diákolimpiai rendezvények, versenyek,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- iskolanap.

22.2 Napközi

Napközi az alsó tagozat minden évfolyamán működik. Szervezése elsősorban az osztályközösségekre alapozva történik. A napközis, vagy délutáni foglalkozások az utolsó tanítási óra után kezdődnek, s 16.00 óráig tartanak. Az őszi, téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

22.3 Tanulószo

Tanulószo

A napközis és tanulószo

22.4 D

A napközis és tanulószo

22.5 Szakkörök

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

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

22.6 Énekkarok

Az intézmény képzési formájából adódóan az ének-zene-mozgásművészeti osztályokban a helyi tantervben szereplő – tanórai keretben szervezett - énekkar működik. A fellépések, ünnepélyek, rendezvények előtt - tanórai kereten kívüli - felkészülési események a pedagógiai program részét képezik.

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

22.7 Mindennapos testnevelés

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.

22.8 Tanulmányi, versenyek,

A tanulmányi versenyek megyei, területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat és kísérő tanáraikat a verseny idejére az intézményvezető, mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, helyettesítéséről intézkedik. Egyéb versenyek esetén a tanítók, tanárok javaslatot tehetnek a tanuló (k) fel- mentésére.

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

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

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

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

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

A tanulók véleménynyilvánítása:

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

A rendszeres tájékoztatás rendje és formái:

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

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

24.1 Tanulói- és gyermekbalesetek

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

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

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

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

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

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 intézményvezető 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.

25. A Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtári SzMSz e munka célját, feladatrendszerét, tevékenységét, szabályait és kapcsolatait tartalmazza. Elkészítése a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

A könyvtár azonosító adatai

Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános
Iskola Könyvtára
Címe: 8900. Zalaegerszeg, Varkaus tér 1.
Létesítésének ideje: 1972
Elhelyezése: iskola 2. emeleti részében
Alapterülete: 98 m²
Helyiségeinek száma: 3
Jellege: zárt, iskolai könyvtár

A könyvtár-fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

A könyvtár a Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola szervezetében működik.

Az iskolai könyvtárak a könyvtári hálózat tagkönyvtárai.

Fenntartója és működtetője Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Felügyeletét és működését az igazgató ellenőrzi és irányítja

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 12 fő befogadására, csoport-foglalkozás megtartására alkalmas.

Személyi feltételek

Egy fő könyvtáros tanár dolgozik az iskolai könyvtárban. Feladatukat munkaköri leírás szerint végzik.

Az iskolai könyvtárak feladatai

A könyvtárak 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, megöröszésre 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 könyvtárak állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik. A vásárlás történhet jegyzékekből, katalógusokból, kiadóktól, könyvesboltokból, stb.

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

A könyvtár állományának nyilvántartása

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

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

A könyvtár állományának feltárása, a katalógusok

A könyvtár állományát betűrendes katalógusban és számítógépes adatbázisban tartja nyilván.

A tervszerű állományapasztság

A dokumentumok állományból való kivonása a következő jogcímenek 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 könyvtárosok anyagilag és fegyelemileg is felelnek 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 könyvtárosok betegsége esetén a munkájukat ellátó helyettesek 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 könyvtárak 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 könyvtárak működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárosok feladata. A könyvtárosok a vásárolt dokumentumok számláival a KLIK belső utasításai szerint számolnak el.

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

A könyvtárak 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 szakórak tartása szerint történik.

A könyvtárosok tájékoztatást adnak a könyvtárak állományára, szolgáltatásaira, a könyvtári rendszerekre és annak szolgáltatásokra vonatkozólag.

A könyvtárak használata

Az iskolai könyvtárakat az iskola tanulói, nevelői és adminisztratív 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 könyvtárak nyitvatartási rendjét tanévenként határozzuk meg.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtárak a Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola szerves részei, működési szabályzatuk az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának egy fejezetét képezi.

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

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

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

A könyvtárak működési szabályzatainak mellékletei a könyvtárakban találhatók:

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

26. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

28.1 Jogsabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,

28.2 Felmérés a tankönyvek kölcsönzésére, vásárlására, a térítésmentességre

Az intézményvezető, minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatja a szülőket arról, hogy a Nkt. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl.

Az a)–b) pont szerinti igényeket a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A felmérés eredményéről az minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az intézményvezető, tagintézményvezető a nevelőtestület, a szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket.

Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenn tartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

28.3 Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg az alábbiak szerint:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5.

28.4 Tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az intézményvezető, tagintézményvezető a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

28.5 Tankönyvfelelős

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az intézményvezető, tagintézményvezető megnevezi a tankönyvfelelősöket, meghatározza feladataikat, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munkájuk ellenértékének, elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

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

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

28.6 Ingyenes tankönyvek könyvtári állományban

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veteti a könyvtárak vezetőivel. Az iskolai könyvtári állományban ezeket az iskola elkülönítetten kezeli, és a tanulók részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

28.7 Tanulói tankönyvtámogatás

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, s az iskolai tankönyvellátás helyi rendjével együtt közzéteszi azt.

27. A tanuló által létrehozott alkotás tulajdonjoga

Az iskolában létrehozott „dolog” tulajdonjoga általában az iskolát illeti meg. A „dolog”: képzőművészeti és irodalmi alkotásokat, kézműves termékeket, fényképeket, videókat, tárgyakat, stb. jelent. A tulajdonjogról az iskola csak a nevelőtestület többségének döntése alapján mondhat le.

Ha az intézmény a „dolgok” értékesítése során bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg, melynek mértékéről a tanuló és szülője az oktatási intézménnyel előre megállapodik. A megállapodást írásban rögzítik.

Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítésre az iskola valamennyi közalkalmazottja differenciált módon jogosult, ha az szerepel az adott évi költségvetési törvényben, egyéb jogszabályokban.

Ennek alapja:

- a kiemelkedő munkavégzés,
- különbség a teljes- és félállásban, részmunkaidőben dolgozók, illetve a pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak között.

A közalkalmazottak kiemelkedő munkavégzésének szempontjai:

- a) vezetői, munkaközösség-vezetői, szakmai közösségvezetői munkája példamutató,
- b) osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, tanítói, tanári, iskolatitkári, asszisztensi tevékenysége a tanulók, szülők, kollégák, iskolavezetés megítélése szerint kiemelkedő,

- c) sikeres pályázatokat ír, készít az iskola számára, s ezeket megvalósítja, megvalósíttatja,
- d) iskolai rendezvényeket, versenyeket, ünnepélyeket szervez,
- e) tanítványa vagy tanítványai a tanulmányi, kulturális, sport és egyéb versenyeken kiemelkedő eredményeket érnek el,
- f) nyári, téli tábort, táborokat szervez és vezet.

A keresetkiegészítés havi rendszerességgel és egy összegben is kifizethető, melynek összegére az iskolavezetés tagjai tesznek javaslatot. Előtte egyeztetnek a közalkalmazotti tanács és a szakszervezet képviselőivel.

Záradék

A Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2019. szeptember 30-án elfogadta.

Zalaegerszeg, 2019. szeptember 30.

Winklerné Fehér Livia
intézményvezető

