



PARAGVÁRI
UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Szervezeti és Működési Szabályzat

2021

Tartalom

1 Bevezetés	3
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	3
1.2 Az intézmény adatai	3
1.3 Az intézmény alaptevékenységei	3
1.4 Az intézményi bélyegzők használata	4
2 Az iskolai működés rendje	5
2.1 A tanulók, alkalmazottak fogadásának (nyitva tartás) és az intézményvezetőnek és helyetteseinek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	5
2.2 Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők benntartózkodási rendje	6
3 A Nári Telephellyel történő kapcsolattartás rendje	7
4 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	7
5 Az iskola szervezeti felépítése	8
5.1 Az iskola szervezeti vázrajza	8
5.2 Az iskolavezetés	8
5.3 Az iskola dolgozói	12
6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
7 Intézményi dokumentumok	19
7.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:	19
7.2 Az elektronikusan előállított és papír alapon tárolt nyomtatványok	19
7.3 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	20
7.4 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	20
7.5 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok	21
7.6 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	22
8 Kapcsolattartás rendje	22
8.1 Belső kapcsolattartás módja	22
8.2 Külső kapcsolattartás módja	24
8.3 A kapcsolattartáshoz szükséges feltételek biztosítása	26
9 Védő-óvó előírások	27
9.1 Szülőkre és az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyekre vonatkozó szabályok az intézmény biztonságos működése érdekében	27

9.2	Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek elhárítása	27
9.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések	28
9.4	Autóbuszos utazással kapcsolatos szervezési és balesetvédelmi teendők	29
10A	tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	30
10.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	31
11	Egyéb foglalkozások	32
11.1	Egyéb foglalkozások célja	32
11.2	Szervezeti formái	32
11.3	Időkeretei	32
11.4	A mindennapi testedzés formái, lehetőségei	33
12	Záró rendelkezések	33
13	Legitimációs záradékok	34
14	Mellékletek	35

1 Bevezetés

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

Jelen Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a Paragvári Utcai Általános Iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket tartalmazza, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SzMSz a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

1.2 Az intézmény adatai

Az intézmény neve, címe

Paragvári Utcai Általános Iskola, 9700 Szombathely, Paragvári u. 2-4.

Telephely neve, címe

Paragvári Utcai Általános Iskola Náriai Telephelye, 9797 Náriai, Petőfi Sándor u. 32.

Alapító szerv neve, címe

Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve, címe

Szombathelyi Tankerületi Központ, 9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 8.

OM azonosítója

036614

Iskolatörténeti szempontból az alapítás éve

1906.

1.3 Az intézmény alaptevékenységei

Nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra. Az intézmény a nevelési-oktatási tevékenységét a jogszabályi előírások, az intézményi pedagógiai program és helyi tanterve alapján végzi.

Jogszabályban meghatározott alapfeladata

Alaptevékenységi szakágazat: 852010 Alapfokú oktatás (Alapfokú művészetoktatás kivételével)

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

852 000 1	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852 011 1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyamon)
852 012 1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1.4. évfolyamon)

852 021 1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)
852 022 1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)
855 911 1	Általános iskolai napközi otthoni nevelés, az általános iskolások tanítási időn kívüli ellátása, felügyelete, szervezett foglalkoztatása, korrepetálása, az iskolai munkára való felkészülésének szakszerű segítése a törvényben meghatározott keretek között.
855 912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése
855 914 1	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855 915 1	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
562 913 1	Iskolai intézményi étkeztetés, az alapfokú iskolai oktatásban részesülő tanulóknak biztosított étkeztetés, külön szolgáltatási megállapodás alapján.
910 121 1	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
931 204 1	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

Az iskola nevelő-oktató tevékenységének sajátosságai

- Emelt óraszámú német és angol nyelvoktatás 1-4. évfolyamon
- Emelt szintű német és angol nyelvoktatás 5-8. évfolyamon
- Ének-zene oktatás emelt óraszámban az 1-4. évfolyamon
- Ének-zene oktatás emelt szinten 5-8. évfolyamon
- Összevont osztályok a Nárai Telephelyen (alsó tagozat)
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos).

1.4 Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata

Paragvári Utcai Általános Iskola
Szombathely Paragvári u. 2-4.
OM: 036614

Az intézmény körbélyegzőjének felirata

Paragvári Utcai Általános Iskola
Szombathely Paragvári u. 2-4.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi és félévi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor,
- az intézmény nevelői előre megbeszélte esetekben.

A bélyegzők elhelyezése

- 1 hosszú és 1 körbélyegző intézményvezetőnél
- 1 hosszú és 1 körbélyegző az iskolatitkárnál

Pecsétet csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

Az intézmény logója



2 Az iskolai működés rendje

2.1 A tanulók, alkalmazottak fogadásának (nyitva tartás) és az intézményvezetőnek és helyetteseinek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolaépületeink nyitva tartása

Szombathely

tanítási napokon	6:45 – 17:00, illetve az utolsó foglalkozás végéig
tanítás nélküli munkanapokon	7:00 – 16:00
szabadnapokon	az intézményvezető engedélyével

Nárai

tanítási napokon	7:15 – 17:00
tanítás nélküli napokon	az intézményvezető engedélyével

Szombathelyen az iskola nyitásától kezdve, míg ott tanuló tartózkodik az iskolavezetés egy tagja lát el ügyeletet. Náraiban ezt az ügyeletet pedagógus látja el. A délelőtti tanítás idején óráközi szünetekben az ügyeleti beosztásnak megfelelően minden folyosón illetve az udvaron pedagógus lát el ügyeletet.

Reggel 7:15 előtt csak a szülő írásos kérvénye alapján áll módunkban felügyeletet biztosítani a tanulók részére az A épület aulájában.

17 óra után az iskolában tartózkodni pedagógus felügyelete mellett, intézményvezetői engedéllyel lehet (farsang, osztály- és DÖK programok stb.) Tanítási szünetekben igény szerinti nyitva tartást az intézményvezető engedélyezhet.

A tanórai és tanórán kívüli tevékenységeket a tantárgyfelosztás tartalmazza.

Tanévenként a tanórai és tanórán kívüli tevékenységek helyét a teremórarendben jelöljük.

Az épületekben az osztályok elhelyezését a létszámok figyelembevételével az alsós és az osztályfőnöki munkaközösség végzi.

Intézmény vezetőségének ügyeleti rendje

Az intézményvezető és helyettesei között tanév eleji egyeztetés alapján történik a munkaidő beosztás. A beosztás a titkárságon kifüggesztésre kerül. 16 óra 45 perckor a távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A létesítmények használati rendje

Az iskolaépületeket címtáblával, a tantermeket címerrel kell ellátni.

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 megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az épületekben. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló írásban keresztül kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A külső szervezetekben, egyesületekben való részvételről a szülő üzenő füzetben, vagy egyesületi kikérő nyomtatványon tájékoztatja az iskolát.

Az iskola épületét tanuló csak az osztályfőnöke, az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el tanítási idő alatt.

Vagyonvédelmi és állagmegóvási okok miatt a tantermeket, szaktantermeket (ének, nyelvi, informatika, könyvtár, kézműves terem, öltözők, táncterem, fizika, kémia előadó) valamint a tantermekben lévő szekrényeket zárni kell. Az osztálytermeket a foglalkozások befejeztével a takarítás után a technikai dolgozók zárják.

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

2.2 Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők benntartózkodási rendje

Megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel is tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályait és a Házirendet.

A szülők reggeli iskolakezdekskor csak az iskola kapujáig, vagy az udvari bejáratig kísérhetik gyermekeiket. Az épületbe, lépcsőházba, folyosókra, osztálytermekbe nem mehetnek fel. Napközi után a gyermekeket az iskolaépület, iskolakapu előtt, vagy az udvaron várják.

Az iskolát hivatalos ügyek intézése céljából előre egyeztetett időpontban kereshetik a szülők, érdeklődők. A titkárság hivatalos ügyfelfogadása hétfőn 7.30 – 10.30 és szerda 13.00 és 16.00 között van.

3 A Nárai Telephellyel történő kapcsolattartás rendje

A telephely szakmai munkáját az intézményvezető mellett az alsós intézményvezető-helyettes koordinálja. A telephelyen dolgozó kollégákkal telefonon és elektronikus úton történik a kapcsolattartás, emellett heti rendszerességgel szükséges a központi telephelyen történő személyes megjelenésük, a mindennapi működésükkel kapcsolatos helyzetjelentésük.

A Nárai Telephely tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatos ügyviteli tevékenységeit a központi intézményünk látja el.

4 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. Ezzel kapcsolatos teendők a nevelőtestület és tanulóközösség tagjaira kötelezőek.

A hagyományápolás külsőségei: ünnepek alkalmával kötelező viselet lányoknak sötét alj, fehér blúz, fiuknak sötét nadrág, fehér ing.

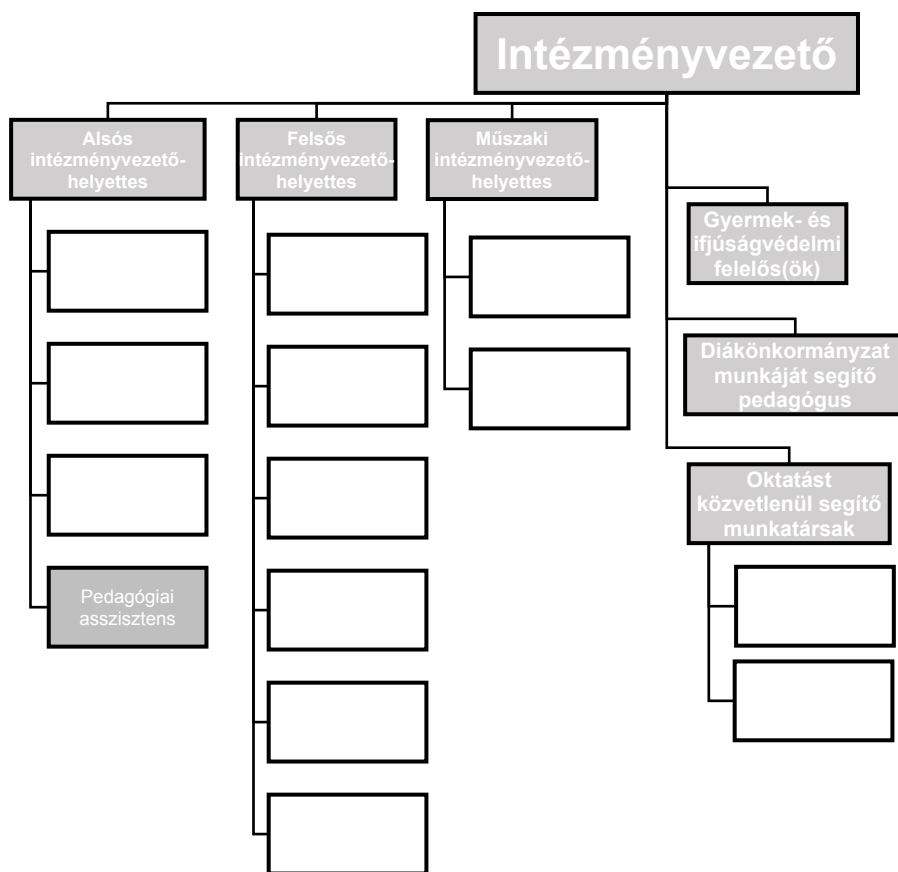
Iskolai rendezvényeink

- Nemzeti ünnepek, megemlékezések: aradi vértanúk emléknapja (október 6), megemlékezés október 23-ról, diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.), megemlékezés március 15-ről, Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.), Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- Iskolai ünnepek: Tanévnyitó ünnepély, Karácsonyi- és Tanévzáró hangverseny, Nyolcadikosok búcsúztatása, Tanévzáró ünnepély, az iskola és a tagozatok kerek évfordulóiról megemlékezés
- Iskolai rendezvények: Szüreti multság, Iskolakóstoló, Mikulás, az alsó tagozatosok megajándékozása, „...haza, nemzet és nyelv...” műveltségi vetélkedő, farsangi iskolabál, Diáknapi, Madarak és fák napja, Gyereknapi, kiemelkedő eredményt elérő diákok tiszteletére rendezett fogadás
- egyéb, az éves munkatervben meghatározott rendezvények
- A nevelőtestület tagjainak és a nyugdíjas kollégáknak: tantestületi kirándulás, pedagógus napi köszöntő, nyugdíjas találkozó, Mikulásest.

Az iskolai szintű rendezvények a központi intézményünkben kerülnek megrendezésre.

5 Az iskola szervezeti felépítése

5.1 Az iskola szervezeti vázrajza



5.2 Az iskolavezetés

Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések, a fenntartótól kapott munkaköri leírás, a Klebelsberg Központ elnökének utasításai, Szombathelyi Tankerületi Központ belső szabályzatai, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamban történik.

Az intézményvezető felelős az intézmény

- szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzéséért,
- a pedagógus, vezetői, valamint intézményi önellenzés lebonyolításáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulói balesetek megelőzéséért,

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a fenntartóval, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Előkészíti:

- a tankerületi igazgatóval és a gazdasági vezetővel egyeztetve - a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos - minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói döntések iratait.

Továbbá:

- gyakorolja a dolgozók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával;
- közreműködik a pedagógusminősítő-eljárásban, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzésekkor;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat;
- ellátja az intézmény hivatalos képviseletét.

Az egységes hivatali működés érdekében kapcsolatot tart a szombathelyi tankerület munkatársaival az intézmény fenntartása, működtetése és a szakmai feladatai ellátása során.

Kiadmányozási jog:

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés kiadásának jogát,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Az intézményvezető feladatai ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a Szombathelyi Tankerületi Központ belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően gyakorolja.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Szombathelyi Tankerületi Központ igazgatója nem vont magához.

Az intézményvezetői megbízás eljárásrendje (ún. 2. ciklusos eljárás esetén)

- A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület értekezletét. Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestületének a létszáma nem haladja meg a tíz főt, az előkészítő bizottság feladatait a nevelőtestület tagjai közül választott megbízott is elláthatja.
- Az intézményvezető a második ciklusos megbízását megelőző eljárás során nem lehet az egyetértés megadásáról szóló nevelőtestületi értekezlet levezető elnöke. Ugyanakkor meg kell hívni az értekezletre, lehetőséget lehet biztosítani számára, hogy jövőbeni elképzeléseit ismertesse. A nevelőtestületi döntés meghozatalában az intézményvezető nem vehet részt.
- A nevelőtestület határozatképessége: A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
- Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll s a nevelőtestület tagja, a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. (Azt is akinek jogviszonya szünetel, vagy felmentési, lemondási idejét tölti.)
- Az értekezleten tanácskozási joggal vesznek részt az óraadók, illetve a hitoktatók (Nkt. 70.§ (5) bekezdése). Őket a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.
- A nevelőtestület – tekintettel arra, hogy jogszabály nem szól erről - maga határozhatja meg, milyen módon nyilvánít véleményt (titkos szavazással vagy nyíltan, pl. kézfeltartással dönt a vezetői megbízással egyetértéséről vagy egyet nem értéséről). A szavazás módjáról a nevelőtestület az előkészítő értekezleten dönt.
- A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését/egyet nem értését) írásba kell foglalni, ezt előzetesen el kell fogadtatni a nevelőtestülettel.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek:

- Alsós intézményvezető-helyettes
- Felsősi intézményvezető-helyettes
- Műszaki intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető javaslatára a tankerületi igazgató bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 éves időtartamra szól. Vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, munkaköri leírásuknak megfelelően, egymással együttműködve, és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezetőből és intézményvezető-helyettesekből álló iskolavezetés hetente megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. Sorrendben elsősorban a régebben kinevezett, egyezőség esetén a régebben iskolánkban dolgozó helyettes.

A fentiek akadályoztatása esetén: a helyettesítést a munkaközösség-vezetők látják el az intézményvezető felkérése alapján.

Munkaközösség vezetők akadályoztatása esetén az intézményvezető vagy helyettese által megbízott pedagógus.

Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök az intézményvezető-helyettesek számára

- órarend készítésével kapcsolatos döntési jog,
- tantárgyfelosztással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a munkából távolmaradó dolgozók helyettesítésének megszervezése,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulók - SNI, BTMN- ellátásának megszervezése, felügyelete,
- országos mérésekkel kapcsolatos adatközlés, mérés megszervezése,
- beiskolázással kapcsolatos rendezvények megszervezése,
- az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása,
- a technikai dolgozók munkájának szervezése, beosztása
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Az intézményvezető-helyettesek felelőssége és feladata

- a nevelő-oktató munka ellenőrzése, folyamatos belső ellenőrzés,
- a tantárgyfelosztás alapján a munkaidő nyilvántartása, a helyettesítések ellenőrzése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése,
- a pedagógus-továbbképzés iskolai rendszerének működtetése, a tanárképzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- a tanulmányi, kulturális és sportversenyek iskolai rendszerének szervezése, koordinálása,
- a szakmai munkaközösségek hatáskörébe tartozó feladatok segítése, ellenőrzése,
- tanügy-igazgatási feladatok irányítása és a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetésének segítése, ellenőrzése,
- a tanórai és tanórán kívüli tevékenység rendjének kialakítása,
- a tanulók osztályozó javító vizsgáinak operatív szervezése,
- a tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezése, segítése,
- az iskolai diákönkormányzat munkájának támogatása, a diákönkormányzatot megillető jogok érvényesítésének segítése,
- a szülői szervezetek munkájának támogatása, működésük és jogosítványaik érvényre juttatásának segítése,
- a tanulók tankönyvellátásának koordinálása, ellenőrzése,

- az iskola tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítése,
- a beiskolázás ügyintézésének segítése,
- az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos operatív feladatok ellátása,
- a tantárgyi statisztika elkészítése,
- a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok irányítása, ellenőrzése,
- az önértékelés, tanfelügyelet és pedagógus minősítéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Az iskola vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzat segítő tanára
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- közalkalmazotti tanács elnöke
- szakszervezet vezetője
- valamint az aktuális témának megfelelően meghívottak

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik. Rendszeresen, az ütemtervben meghatározott témákban havonta ülésezik. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

5.3 Az iskola dolgozói

A Szombathelyi Tankerületi Központ foglalkoztatott-állományába tartoznak az iskola pedagógusai, a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak, valamint a technikai dolgozók (takarítók, karbantartók). Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A nevelőtestület létszáma a fenntartó által engedélyezett létszám, amely a tanulócsoportok változásával nő, illetve csökken.

A nevelőtestület

Az iskola legfőbb szakmai szerve. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő közalkalmazott, és a nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű közalkalmazott.

A nevelőtestület dönt a köznevelési törvényben meghatározott kérdésekben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a Pedagógiai Program, az SzMSz, a Házirend elfogadásakor.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha a jelenlevők több mint 50 százaléka elfogadta az előterjesztést. Személyi kérdésekben a nevelőtestület (a nevelőtestület többségének vagy az érintett kérésére) titkos szavazással is dönthet.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó- és záró értekezelet,
- félévi értekezelet,
- egy osztályban tanítók értekezlete félévkor, év végén és az éves munkatervben megállapított időpontokban,
- alkalmanként nevelési értekezelet, belső továbbképzés,
- alkalmanként munkaértekezelet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az intézményvezető vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

Nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A fegyelmi ügyekben:

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést átruházza az iskolavezetés tagjaiból választott 4 főre /intézményvezető, érintett intézményvezető-helyettes, osztályfőnöki munkaközösség-vezető, diákönkormányzat segítő tanára/

A fegyelmi ügyekben eljáró bizottság a fegyelmi tárgyalást követő öt munkanapon belül köteles szóban tájékoztatni a nevelőtestületet a hozott döntésről.

Iskolai munkaközösségek

Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségekbe tömörülnek. A munkaközösség részt vesz a szakmai munka tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb két évre.

A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés és a tanárképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

A szakmai munkaközösségek a köznevelési törvény szerint megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján egy tanévre készített munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek a következők:

- alsós 1-2.,
- alsós 3-4.,
- napközis,
- idegen nyelvi,
- osztályfőnöki,
- testnevelés,
- művészeti,
- magyar-történelem,
- reál.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai:

- az oktatás-nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása,
- a tanulók versenyekre való felkészítése, a tantárgyi versenyeken, iskolai és iskolán kívüli versenyeken való részvétel biztosítása,
- a szakmai követelményrendszer kidolgozása és helyi alkalmazása,
- a taneszközök, segédkönyvek iskolai megrendelésének véleményezése,
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése,
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése,
- a munkaközösség tagjai számára egységes tankönyvek kiválasztása,
- a tanulmányok alatti vizsgák követelményeinek és feladatainak meghatározása,
- a méréses vizsgálatok rendjének kialakítása a tantárgyi értékelésben,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak 2 évenként, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség javaslatára a megbízást az intézményvezető adja. Az intézményvezető döntési jogkörrel rendelkezik.

A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- szakmai véleményével segíti a pedagógusok értékelésére, minősítésére irányuló munkát,
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

A tantestület 60-70 %-a két vagy több munkaközösség tagja, attól függően, hogy hány szakot tanít, illetve osztályfőnöki feladatot lát-e el. Ezért a kapcsolattartás egyik fontos eleme a pedagógusok több munkaközösségben való részvétele.

A munkaközösség-vezetők részére havi egy alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az intézményvezető, ahol lehetőség van a neveléssel, oktatással kapcsolatos kérdések egyeztetésére, a feladatok meghatározására.

A tanári teljesítmény értékelésekor, az értékelő beszélgetések során a munkaközösség-vezetők együttes vélemény kialakítása szükséges, mely alkalommal több munkaközösség-vezető dolgozik együtt.

A munkaközösség-vezetők és a munkaközösség tagjai szükség szerint megbeszélést tartanak a valamennyiüket érintő témában. Több munkaközösség összehívását kezdeményezheti bármelyik munkaközösség-vezető és az iskola vezetője.

A pedagógusok

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- a tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét, magatartását, szorgalmát,
- hozzájusson a munkájához szükséges információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

A pedagógus napi munkarendjét

- és a felügyeleti, valamint helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek állapítják meg, az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén a távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus a lehetőségekhez képest az aktuális tananyagról tájékoztatni köteles az intézményvezető-helyetteseket, hogy a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

A pedagógusok számára a nevelői-oktatói munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízatások alapelve a feladat ellátására való rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A pedagógus feladatai:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása és nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége:

- nevelői-oktatói munkájához tantervi programot készíteni,
- nevelői és oktatói tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- nevelői és oktatói tevékenységek során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, esetleges fogyatékoságát, valamint segíteni a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére átadni az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és meggyőzni ezek elsajátításáról; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,

- a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.

Az osztályfőnök feladatai:

- osztályának tanulóit az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe venni,
- együttműködni az osztály diákbizottságával, segíteni a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálni és segíteni az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatni óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tartani az osztály szülői munkaközösségével és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyógytestnevelővel, gyermekvédelmi felelőssel, gyámügyi munkatárssal, pszichológussal, iskolaorvossal, védőnővel, fejlesztő pedagógussal),
- figyelemmel kísérni a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- figyelemmel kísérni a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, SNI és BTM tanulókat,
- minősíteni a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályban tanítók közössége elé terjeszteni,
- szülői értekezletet tartani, a szülőket rendszeresen tájékoztatni a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az ellenőrző könyv útján,
- ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetése, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció),
- a tanuló tanévre szóló tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről szóló speciális dokumentációt (osztályozó vizsgák, javítóvizsgák stb.), határozatokat a tanuló törzskönyvébe és az osztálynaplóba vezetni,
- igazolt és igazolatlan mulasztás esetén a törvényi előírásoknak megfelelően végezni a munkáját,
- a védőnő és iskolaorvos kérésére biztosítani az osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatni az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítani, közreműködni a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tenni a tanulók jutalmazására, büntetésére,
- részt venni az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíteni a közösség tevékenységének eredményességét,
- a házirend előírásait betartatni és az abban leírtak szerinti eljárásrendet követni.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők

Az intézményben az alábbi nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak dolgoznak:

- iskolatitkárok,
- rendszergazda,
- pedagógiai asszisztensek.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A technikai dolgozók

Az intézményben az alábbi nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak dolgoznak:

- karbantartók,
- takarítók.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, amely a munkaterv része.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a feladatmegosztásuk szerinti területen végzik.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzésében.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségük tagjainál végzik.

Az osztályfőnökök az osztályuk és az osztályukba járó tanulók tanórán és tanórán kívüli tevékenységét ellenőrzik.

Az ellenőrzés célja

Feltárja a hibákat, hozzásegítsen ahhoz, hogy ne ismétlődjenek meg és ezzel a nevelő-oktató munka minőségét biztosítsa.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg meg kell beszélni, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is. Alkalmazható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával értékelni kell.

Az ellenőrzés területei

Éves munkatervben meghatározva

- a tanulók tanulmányi munkája, neveltségi szintje fegyelmi helyzet,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkája - munkafegyelem - adminisztráció - szabályok - házirend betartása - az iskolai események előkészítésének ellenőrzése stb. (Ellenőrizzük a folyamatokat a célok megvalósításának módját, ütemét.)

Az ellenőrzés formái

Tanórán és tanórán kívüli látogatások, felmérések, eredményvizsgálatok, személyes beszélgetések, interjúk, alkalmankénti megfigyelések, beszámolók, dokumentum elemzés, beszámoltatás (osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, intézményvezető-helyettesek).

A tapasztalatok közzététele

Összegzése a beszámolás szinterei: szakmai munkaközösségi megbeszélések, iskolavezetőségi megbeszélések, munkaértekezletek, a tartalmi munkát elemző és értékelő nevelőtestületi értekezletek.

7 Intézményi dokumentumok

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt – törzskönyv – ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

7.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- beírási napló,
- törzslap belíve,
- az elektronikus napló (osztálynapló, csoportnapló, egyéb foglalkozási napló),
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

7.2 Az elektronikusan előállított és papír alapon tárolt nyomtatványok

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- azt vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatvány tartalmazza.

- az okirat nevét
- az intézmény nevét
- az intézmény címét
- az intézmény OM azonosítóját
- a tanítási évet
- az intézményvezető aláírását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

7.3 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

7.4 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal kell végezni. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

7.5 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

A KIR elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

7.6 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A dokumentumok elhelyezése

Az SzMSz, a Pedagógiai program, a Házi rend az iskola honlapján a különös közzétételi lista alpontban megtekinthető és letölthető, valamint a szülők számára a könyvtárban, a dolgozók számára a tanári szobában nyomtatott formában áll rendelkezésre.

A Házi rend minden osztályteremben megtalálható.

Tájékoztatás a dokumentumokról

Az 1-4. évfolyamos tanulók szülei az alsós intézményvezető-helyettestől, az 5-8. évfolyamos tanulók a felsős intézményvezető-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást az iskolai dokumentumokról előzetes egyeztetés alapján.

Kérésre az időpont egyeztetésével az intézményvezető is fogadja a szülőket, érdeklődőket.

8 Kapcsolattartás rendje

8.1 Belső kapcsolattartás módja

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- iskola- és évfolyamgyűlések,
- nyílt napok,
- tanácskozások,
- fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontot az iskola éves - illetve részletes havi - munkaprogramja tartalmazza.

Nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett digitális hirdetőtáblán, elektronikus faliújságon (ClassRoom), valamint írásbeli tájékoztatókon értesíti a nevelőtestületet.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülésen elhangzottokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, az iskola vezetőségével.

Diákönkormányzat

Az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokkal kapcsolatban az iskolai diákönkormányzat

- vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen, évente legalább egy alkalommal /az intézményvezető/
– osztályfőnöki órákon
– az iskola hirdetőtábláján
– iskolaújság, iskolarádió, sulitv
– weboldal

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, nevelőtestülettel.

Iskolai sportkör

Az iskolai Sportkör vezetője a vezetőségi értekezleteken, nevelőtestületi értekezleteken képviseli a Sportkör érdekeit. Beszámol a Sportkörben folyó munkáról, eredményekről, tájékoztat a felmerülő problémákról.

Intézményi Tanács

Az iskola munkaterről, aktuális feladatokról, eredményekről az igazgató legalább évente tájékoztatja az elnökön keresztül az Intézményi Tanácsot.

Szülői Szervezet

Az iskola munkaterről, aktuális feladatokról, eredményekről az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatja az Szülői Szervezet vezetőségén keresztül a szülőket.

Az osztályfőnökök az osztály-szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A Szülői Szervezet véleményezési joggal bír:

- SzMSz elfogadása,
- Házi rend módosítás, elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása kapcsán.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az osztályfőnök és a szaktanári tájékoztató alapján kapnak információt.

A leendő első évfolyamosok szüleit az iskola legkésőbb június első hetében tartandó szülői értekezleten tájékoztatja - a tanulók iskolakezdésének zavartalanúsága érdekében. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart: szeptember, február és május hónapban.

Az intézményvezető legalább évi két alkalommal értekezletet tart a Szülői szervezet vezetősége számára, ahol kölcsönösen tájékoztatják egymást az aktuális feladatokról és felmerülő problémákról.

Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet az iskolavezetés, az osztályfőnök és az osztály szülői munkaközösség elnöke, a felmerülő problémák megoldására.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa az éves munkarend szerint tart szülői fogadóórát.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, egyéni egyeztetés után teheti meg.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a digitális naplóba feltüntetni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napjától számított 2 napon belül.

8.2 Külső kapcsolattartás módja

Szombathelyi Tankerületi Központtal

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás nyújtása, írásbeli beszámoló adása, dokumentum- átadás jóváhagyás céljából, egyeztető értekezleten való részvétel, a fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele, annak végrehajtása céljából.

Az iskola kapcsolatai az oktatási és kulturális intézményekkel

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető és a munkamegosztás szerinti helyettesek képviselik.

Az iskola kapcsolatot tart fenn:

- óvodák: A kapcsolattartás együttműködési megállapodás alapján történik, melyet az intézményvezető és a vezető óvónő megbeszélése alapján minden tanév elején frissíteni kell.
- általános iskolák: A város iskolái által meghirdetett vetélkedőkön, programokon részt veszünk.
- középiskolák: Igény esetén alapján pályaválasztási tájékoztatót szervezünk. Az általános iskolás tanulók és szüleik részt vesznek a középiskolák nyílt napjain.

- alapfokú művészetoktatási intézményekkel: LORIGO AMI, Bartók Béla Zeneiskola. Diákjaink nagy része tanul alapfokú művészetoktatási intézményben is, melyek közül e két intézménynek telephelyeként is működünk.
- ELTE Savaria Egyetemi Központ: A pedagógusok részt vesznek az egyetem és a Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ által meghirdetett továbbképzéseken, pedagógusaink folyamatosan vállalnak szakvezetői és mentori feladatokat.
- AGORA Gyermek Háza: Tanulóink egyénileg és csoportosan is részt vesznek az év elején meghirdetett programokon. Rendszeres résztvevői diákjaink a meghirdetett versenyeknek, pályázatoknak.
- Kulturális intézmények: (Savaria Múzeum és intézményei, Berzsényi Dániel Könyvtár, AGORA Savaria és intézményei) a különböző intézmények által kínált programokat mérlegelés alapján választják ki a munkaközösség vezetők, figyelembe véve a nevelési-oktatási feladathoz való illeszkedést. A tanulók a rendezvényeken pedagógus kísérettel vesznek részt.

Pedagógiai Szakszolgálat

A Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás az intézményvezető-helyettesek irányítása mellett a gyógypedagógus, a fejlesztő pedagógusok és az osztályfőnökök feladata. A kapcsolattartás személyes konzultációk és a hivatalos dokumentumokon keresztül történik. Az együttműködés területei: nevelési tanácsadás, iskolapszichológia, pályaválasztási tanácsadás, gyógytestnevelés, logopédia, szakértői bizottsági tevékenység.

Pedagógiai Szakmai Szolgálat

A Zalaegerszegi POK, valamint az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ által meghirdetett szakmai szolgáltatásokat igénybe vesszük, rendezvényeikhez, továbbképzéseikhez helyet biztosítunk, kollégáink közül többen szaktanácsadói feladatokat látnak el.

Egyházak

Iskolánk a Hit- és erkölcstan oktatás keretén belül kapcsolatot tart fent az alábbi egyházakkal: Magyar Katolikus Egyház, Magyarországi Református Egyház, Magyarországi Evangélikus egyház, Hit Gyülekezete.

Gyermekjóléti szolgálat

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény valamint EMMI rendeletek szabályozzák.

A családban történő nevelkedés elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az iskola a gyermekvédelmi felelősön keresztül köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálat felé. Ha az iskolai intézkedések nem vezetnek eredményre, a GYIV felelős felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával. Ezt követően a kapcsolattartás folyamatos, a történt intézkedések következményeit mindig megbeszélés követi.

A gyermekjóléti Szolgálat által meghirdetett esetmegbeszéléseken, különböző tájékoztatókon az intézményvezető, vagy az iskola GYIV felelőse vesz részt.

A védelemben vett gyermek esetén az iskola a Gyermekjóléti Szolgálattal közösen elkészíti a gyermek nevelési-gondozási tervét, melynek végrehajtásáért az iskola is felelős.

Egészségügyi felügyelet rendje, kapcsolat az egészségügyi felügyeleti rendszerrel

Az iskolaorvossal, védőnővel való kapcsolattartás az igazgató feladata.

- A 26/1997 (IX.3.) NM rendelet és mellékletei tartalmazzák az iskolaorvos, védőnő és a fogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatait.
- Tanévenként meghatározott időpontban heti két órában orvos, a hét négy napján napi nyolc órában védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal. A megállapodásnak tartalmaznia kell a munkavégzés idejét és az iskolaorvos feladatait. Feladatok: szűrővizsgálatok elvégzése, a gyermek fejlődészavarainak felismerése, szakrendelésre küldése, a kötelező védőoltások beadása, a továbbtanuláshoz, pályaválasztáshoz kapcsolódó komplex egészségügyi vizsgálatok elvégzése, testnevelési csoportbesorolások elkészítése, a kiemelt gondozásban részesülő tanulók fokozott figyelemmel kísérése, felkérésre szülői értekezletek megtartása, gondozási témákban, együttműködés az intézmény vezetőjével, dolgozóival.
- A védőnő az iskolaorvos munkáját segíti, valamint ellátja a tanulók napi egészségügyi felügyeletét. (elsősegély nyújtás, vérnyomás mérés, vércukor mérés stb) A tanulócsoportok időszakos vizsgálatát előre egyeztetjük, melyről az osztályfőnököket és szaktanárokat hirdetőtáblán tájékoztatjuk.
- A tanulók csoportosan vesznek részt fogászati szűrővizsgálaton a jogszabályban előírt módon.
- A fogászati szűrővizsgálat idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít. Nevelői kísérettel csoportosan évi egy alkalommal vesznek részt a tanulók.
- A fogászati szűrővizsgálatok idejét tanév elején a fogorvossal, illetve az asszisztenssel egyeztetjük. Az egyéni visszarendelésekről a kísérő nevelők tájékoztatást kapnak.
- A dolgozók egészségügyi felügyelete a 27/1995. (VII.25.) NM rendelet alapján történik.

Tartósan gyógykezelt tanulók egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartós gyógykezelés alatt álló tanulóink szüleit kérjük, hogy az érintett tanulók egészségi állapotáról, aktuális vizsgálatairól tájékoztassák az osztályfőnököket.

Szükség esetén, a szülő írásos kérése és a védőnő szakmai segítségnyújtása alapján dolgozzuk ki a tanuló rendszeres egészségi állapota által megkívánt ellátásának módját, iskolánk lehetőségeinek figyelembe vételével.

8.3 A kapcsolattartáshoz szükséges feltételek biztosítása

- A megbeszélésekhez, értekezletekhez az intézmény megfelelő méretű helyiséget biztosít.
- Az értekezletek időpontjának megválasztásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy lehetőség szerint minden érintett jelen tudjon lenni a megbeszélésen – ellenkező esetben helyettesítéséről vagy az információk eljuttatásáról gondoskodni kell.
- A megbeszélések- értekezletek helyéről és időpontjáról lehetőleg több csatornán is értesíteni az érintetteket.
 - Pedagógusokat: digitális tábla, hirdetőtábla, online faliújság (ClassRoom)

- Szülőket: digitális napló, levél, e-mail, weboldal
- Szülői Közösség: telefon, e-mail
- Diákönkormányzat: Segítő pedagógus személyén keresztül, hangos bemondó.

9 Védő-óvó előírások

- Az iskola szorgalmi időben 7 óra 15 perctől 17 óráig tart nyitva. Az épület nyitásáról és zárásáról Szombathelyen a bentlakó hivataloság gondoskodik. 8 óra után az iskola a Paragvári utca 2-es épület főbejáratán keresztül közelíthető meg.
- Náraiban az épület nyitásáról és zárásáról a pedagógusok, illetve a technikai dolgozó gondoskodik.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.
- Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg a fenntartó által előírt ügyeleti napok figyelembe vételével. Az iskola épületét az ügyeleti napok kivételével zárva kell tartani.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel is tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályait és a Házirendet.
- Az iskolaépületben munkaidőn kívül történő eseményeket pl. betörés, csőtörés, tűz stb. a két épület szolgálati lakásában lakó hivataloság, Náraiban az eseményt észlelő intézi az alábbiak szerint:
 - telefonon értesíti az érintett szervet,
 - tájékoztatja az intézményvezetőt, vagy helyettesét további intézkedés megtétele miatt.
- Vagyonvédelmi okok miatt a tantermeket és szaktantermeket, előadókat és öltözőket valamint a tantermekben lévő szekrényeket zárni kell. Az osztálytermeket a foglalkozások befejeztével takarítás után a hivataloságok zárják.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, eszközeit elvinni csak pedagógus részére, az intézményvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

9.1 Szülőkre és az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyekre vonatkozó szabályok az intézmény biztonságos működése érdekében

- A benntartózkodásra vonatkozó előírásokat be kell tartani.
- Az iskolába érkező szülő, más külső személy a tanórát nem zavarhatja, kivételes esetben az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek engedélyével teheti ezt.
- Az épületben tartózkodó szülő vagy más külső személy köteles az épület állagmegóvására, a baleset- és tűzvédelmi- és dohányzásra vonatkozó szabályok betartására.

- Szülő és külső személy kizárólag az ügyintézésének megfelelő területen és ideig tartózkodhat az iskola területén.

9.2 Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek elhárítása

- Az iskola összes dolgozója a baleset megelőzés érdekében ismerje és tartsa be a munkavédelmi szabályokat.
- Minden tantárgy keretében tanítani kell a rendszabályokat, viselkedési szabályokat, melyek a témában a tantárgyhoz kapcsolhatók.
- Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat illetve tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy elsajátították-e a tanulók a szükséges ismereteket.
- Tudatosítani kell a tanulóknál a balesetek megelőzésével kapcsolatos köteleességeket.
- Az osztályfőnökök a tanév első tanítási napján felhívják a tanulók figyelmét az iskola és az iskola környékének veszélyeire, a helyes közlekedésre, kémia, fizika, technika, testnevelés tantárgyaknál a fokozott balesetvédelmi teendőkre.
- Baleset esetén a szükséges intézkedést a jelenlevő nevelő teszi meg vagy az, aki a balesetről először értesült.
- Balesetről az iskolavezetést maradéktalanul tájékoztatni kell.
- Orvoshoz csak felnőtt kísérettel mehet tanuló.
- A baleseti jegyzőkönyv felvételéért és elkészítéséért az intézkedő pedagógus és a balesetvédelmi felelős felel.

9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések

- Rendkívüli eseménykor a helyszínen lévő dolgozó mindenképp a tanulók és a dolgozók biztonságáról gondoskodik, ha erre van módja, eszköze.
- A rendkívüli eseményt (mindazok az esetek, amelyek az iskola szokásos működési rendjétől való eltérést kényszerítenek ki) haladéktalanul az iskolavezetés tudtára kell hoznia az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának, amennyiben ilyenről tudomást szerez.
- A rendkívüli eseménnyel kapcsolatban első fokon az iskolavezetés jogosult és köteles eljárni. Az ilyen esetekben a vezetői utasításokat a dolgozók ill. a tanulók azonnal kötelesek végrehajtani.
- Amennyiben az utasítással kapcsolatban külön, korábban nem közölt információjuk van, amely a kapott utasítás hasznosságát, eredményességét megkérdőjelezi, azt azonnal az intézkedő vezető tudomására kell hozniuk, hogy lehetővé tegyék a mérlegelést és az optimális döntés meghozatalát.

Bombariadó esetén az eljárásrend a következő:

- A bombaveszély hírére vevő személy haladéktalanul értesíti az iskolavezetést. Az iskolavezetés értesített tagja azonnal megkezdi az épület kiürítését.
- Ilyenkor az épület elhagyása kötelező, az sem tartózkodhat bent, aki vállalná a kockázatot.

- A kiürítés során a tűzriadó-tervnek megfelelően hagyjuk el az épületet. Saját felszerelését mindenki vigye magával.
- Ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni
- Kivonulás közben semmihez nem szabad nyúlni.
- A kiürítés megkezdésével egyidejűleg az intézkedő vezető utasítása szerint értesíteni kell a rendőrséget.

9.4 Autóbuszos utazással kapcsolatos szervezési és balesetvédelmi teendők

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programok szervezésekor a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni, mely tartalmazza a következőket:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal,
- a gépjárművezető egészségi állapota

A szerződések megkötésekor figyelni kell arra, hogy a jogszabályokban meghatározott, vagy a fenntartó által javasolt időszámban az utazást meg kell szakítani, a gépkocsivezetőknek pedig pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják.

A tanulók csak szüleik előzetes írásbeli engedélyével vehetnek részt helyközi utazással járó hazai, vagy külföldi kirándulásokon, programokon. A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének kell végezni. Az intézmény vezetőjének rendelkeznie kell megfelelő – írásbeli - információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, a teljeskörű utaslistáról, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is. A tájékoztatást legkésőbb az utazás előtt egy munkanappal kell leadnia az utazás szervezőjének.

A kísérő pedagógusok felelősek a biztonsági előírások betartatásáért. Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen levő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.

Intézkedések a tanulók biztonsága érdekében:

- Az utazásban résztvevőket életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően az indulás előtt tájékoztatni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokról, a tanulmányi kirándulással együtt járó veszélyforrásokról – kiemelten az utazásra vonatkozóan-, a tilos és az elvárható magatartásformákról. Az ismertetés tényét és tartalmát a program szervezőjének dokumentálni kell.
- A tanulóknak és a kísérő pedagógusoknak az utazás megkezdése előtt tájékoztatást kell kapniuk az utazáshoz kapcsolódó biztonsági előírásokat ismerő szakembertől (autóbusz vezetője, utaskísérő, utazási iroda megbízottja stb.) az utazás során elvárt magatartásról, a biztonsági berendezések használatáról, valamint arról, mi az utasok teendője vészhelyzetben.
- Tanulói utazás 23.00 és 4.00 óra között nem engedélyezett.

Az utasok teendői vészhelyzetben:

A pedagógus utasításainak maradéktalan betartása, illetve az előzetes tájékoztatás során hallottak szerinti cselekvés. Az iskolai kártérítésre az objektív felelősség vonatkozik, amely alapján az iskola

a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességre tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Polgári törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében: (Külföldi iskolai kirándulásnak minősül az azonos nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló legalább hét tanuló részvételével a nevelési-oktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban pedagógus- vagy nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével megszervezett a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá nem tartozó állam területére irányuló térítésköteles kirándulás.)

A köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. Ez azt jelenti, hogy a felelősség kérdésében vizsgálandó a vétkesség fennállása, valamint szélesebbek az iskola kimentési lehetőségei: mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható (szándékos vagy gondatlan). Többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

10 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek

lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti 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 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 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 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 legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességhez tartó tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

11 Egyéb foglalkozások

11.1 Egyéb foglalkozások célja

A tanulók egyéni képességeinek minél jobb kibontakoztatása, a tehetségek feltárása és gondozása, a leszakadók, tanulásban lemaradók felzárkóztatása, sikerélményhez juttatása. Célunk továbbá, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, a művészetek, a testedzés iránti igény felébresztése.

11.2 Szervezeti formái

Az egyéb foglalkozások a foglalkozás tartalmához és céljához igazodva szervezhetők egyéni- kis- és nagycsoportos formában, iskolán belül és az iskolaépületen kívül. Tarthatók tömbösítve vagy heti rendszerességgel.

11.3 Időkeretei

Az egyéb foglalkozások időkereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény előírásait betartva minden évben a jelentkezők száma, a rendelkezésre álló személyi és anyagi források határozzák meg.

Az iskola minden év május 20-ig felméri, hogy a Pedagógiai Program kínálta lehetőségek közül a tanuló milyen szabadon választott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, továbbá valamelyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy kötelező etika órán kíván-e részt venni.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

A szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskola ezen osztályaiba történő beiratkozás (emelt szintű nyelvi és zenei osztályok) a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

11.4 A mindennapi testedzés formái, lehetőségei

Az iskola a mindennapos testnevelés oktatás kereteiben biztosítja a mindennapos testmozgás lehetőségét tanulói számára.

Az iskolai sportkör keretén belül minden tanulónak lehetősége van a sportolásra. A sportkörön belül általános, vagy sportági csoportok működnek. Feladatuk: rendszeres játék, versenyzési lehetőségek biztosítása az intézményen belüli vetélkedők, háziversenyek szervezése, túrák indítása, a csoportok munkájának népszerűsítése, mozgósítás. A sportfoglalkozások, idejét, rendjét tantárgyfelosztás alapján az órarend tartalmazza. A foglalkozásokat az iskola pedagógusai irányítják, felügyelik.

Az iskola biztosítja, hogy a termek, sportpályák, a különböző eszközök a tanulók rendelkezésére álljanak. A létesítményeket csak pedagógus felügyelete mellett használhatják a tanulók.

A napközis szabadidős foglalkozásainak része a mindennapos testmozgás.

12 Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az intézményi tanács, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket –önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

A SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

13 Legitimációs záradékok

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat nyilatkozata

Az SzMSz-t az **intézmény diákönkormányzata** 2022. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, 2022. év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szülői szervezet nyilatkozata

Az SzMSz-t a **szülői szervezet** 2022. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, 2022. év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

Az intézményi tanács nyilatkozata

Az SzMSz-t az intézményi tanács 2022. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, 2022. év hónap nap

.....
az intézményi tanács elnöke

A nevelőtestület nyilatkozata

Az SzMSz az intézmény nevelőtestülete 2022. év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt:, 2022. év hónap nap

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A SzMSz jóváhagyom.

Kelt:, 2022. év hónap nap

.....

intézményvezető

14 Mellékletek

1. sz melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok
2. sz melléklet: Munkaköri leírás minták
3. sz melléklet: Adatkezelési szabályzat
4. sz melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzatai

1. számú melléklet A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

2. sz melléklet: Munkaköri leírás minták

INTÉZMÉNYVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közalkalmazott neve:

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Kinevezése: intézményvezető

Kinevezési jogkör és munkáltatói jogkör gyakorlója: oktatásért felelős miniszter, Emberi Erőforrások Minisztériuma

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató, Szombathelyi Tankerületi Központ

Szakmai irányító: szakmai igazgatóhelyettes, Szombathelyi Tankerület Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztálya

Intézményvezetői feladata: a köznevelési intézmény szakszerű és törvényes vezetése a vonatkozó és hatályos jogszabályok alapján

[Hivatkozott jogszabályok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központokról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KKr.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmény működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet), a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.), A Szombathelyi Tankerületi Központ 37/2018. (VII.01.) sz. szabályzata]

Helyettesítés rendje: távolléte esetén az intézményi SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően

INTÉZMÉNYVEZETŐI PEDAGÓGUS MUNKAKÖR TARTALMA

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető.

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

I. Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,

- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére
- h) a fenntartó előzetes jóváhagyását követően rendkívüli tanítási szünet elrendelése.

II. A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására.

III. A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

IV. Az intézményvezető különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti és a Tankerületi Központba ellenőrzés céljából megküldi a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását,
- g) kezeli az e-Kréta rendszert, folyamatosan figyelemmel kíséri az abban szereplő adatok aktualitását,
- h) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- i) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- j) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- k) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- l) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- m) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- n) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- o) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza),
- p) a Szombathelyi Tankerületi Központ 37/2018. (VII.01.) sz., az Intézményvezetői munka kompetencia – és teljesítményalapú értékelési rendszerének szabályzatában foglaltaknak megfelelően jár el.
- q) együttműködik és megtervezi az általa vezetett köznevelési intézmény költségvetését,
- r) felel a költségvetési keretek hatékony felhasználásáért.

Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A beosztás célja:

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

II. Alapvető felelőségek, feladatok:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Részt vesz az e-Kréta rendszer kezelésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja őket az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.

- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - pályaválasztási felelős
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - könyvtáros tanár
 - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
 - gyógypedagógus, logopédus
 - egyéb pedagógiai munkát segítő
- Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.
- Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.

Hivatali-adminisztratív feladata:

- Elkészítetteti az iskolai órarendet, kijelöli a helyettesítőket.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást.
- Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, félév, év vége).
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében
 - Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
 - Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
 - Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.

- Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz a - pedagógusok esetén alkalmazható - differenciált bérkiegészítés elkészítéséhez.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

III. Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belüli:

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívüli:

A szülőkkel való kapcsolatában:

- látogatja a szülői értekezleteket,
- egyéni fogadóórát tart.

Jelen van az ÁNTSZ; a Katasztrófavédelem ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

IV. Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói munkaviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- joga a tanügyi dokumentumok és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése,
- megbízás alapján a szakmai teljesítés igazolása.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi.

Kiegészítő információk:

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alapvető felelősségek és feladatok

- Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját, melyhez szükség esetén felhasználja a az informatikai eszközöket, a virtuális tér adta lehetőségeket a tantárgy és a tananyag sajátosságaihoz igazodóan a tananyagátadás, a tananyag-feldolgozás támogatása, a tanulói munka ellenőrzése és az értékelés során.
- Munkaköri kötelességeit az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait.
- Betartja a megismert személyes adatok etikus és az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezelését, melyek megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló taneszközöket, online programokat és digitális tananyagsegédleteket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva, a tantárgy jellegének megfelelően választja ki a legmegfelelőbbet.
- Tanév elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít – a munkaközösségével egyeztetve –, melyben feltünteti a választott munkaformákat, eszközöket, módszereket.
- Részt vesz a jogszabályban előírtaknak megfelelően az éves iskolai munkatervben foglaltak és az intézményvezető által egyedileg elrendelték szerint az iskolai szintű, illetve országos mérések (szövegértési és matematikai, természettudományos eszköztudás mérése, idegen nyelvi mérés, tanulók fizikai állapotának mérése) lebonyolításában, értékelésében és ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal, illetve a szakmai munkaközösségének tagjaival rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, szükség esetén kidolgozza és alkalmazza annak digitális módszereit (online feladatlap, egyidejű digitális formájú jelenlétet lehetővé tevő számonkérések, letölthető és szerkeszthető feladatfájl stb.), eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés és a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlaponkat legkésőbb 14 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli. Témazáró dolgozatok időpontját legalább 1 héttel előre bejelenti.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Digitális munkarend idején a tanulói munkákat tartalmazó e-maileket archiválja a levelező szoftver segítségével és legalább egy évig megőrzi.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi, és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet, lehetőséget biztosítva számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltetőeszközöket, kiemelt hangsúlyt fordítva a digitális és IKT-eszközökre.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszközállomány fejlesztésében, a digitális eszközök körének bővítésében és karbantartásában.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az reggeli, óráközi, illetve tanítás utáni ügyeletet vagy kiscsoportos tanulói felügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a digitális naplót.
- Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni és digitális fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor, beleértve ebbe az elektronikus eszközökkel való kapcsolattartást is, tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, ha azokon nem tud részt venni, az intézményvezetéssel egyeztetve kapcsolódik be a közös szakmai munkába.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti

feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- A digitális munkarend keretében végzett oktatási tevékenység során a pedagógus az órarendjének megfelelő időintervallumban köteles a tanulók rendelkezésére állni, beleértve ebbe az online kapcsolatot is. Munkavégzésének időbeli kerete a tanítási napra megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kerete.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival az önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, iskolai szintű versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkkel és a vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.
- Órákat látogat, melyek alkalmával megismeri kollégáinak szakmai munkáját, módszereit, jó gyakorlatait.
- Támogatja a Diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, megrendelésében és tanulók részére történő kiosztásában.
- Kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal, logopédusokkal, fejlesztő pedagógusokkal.
- Napközis tanárként, társ-osztályfőnökként, osztályfőnökként részt vesz az osztályt érintő eseményeken, rendezvényeken, iskolai, vagy iskolán kívüli elfoglaltságokon.
- Fokozottan ügyel az adatbiztonságra, adatkezelésre.

Osztályfőnökként feladata:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása.
- 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 szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a 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.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- 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.
- 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, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- 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. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- 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 továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- 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.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

- Az osztályozó értekezlet 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.

Munkaközösség-vezetőként feladata:

- A munkaközösség szakmai munkájának szervezése, koordinálása, az éves munkaterv elkészítése.
- A munkaközösségi tagok szakmai munkájának segítése, támogatása.
- Továbbképzéseken, a munkaközösség szakmai fejlődéséi irányuló előadásokon való részvétel, az ott hallott információkról történő beszámolás a munkaközösség tagjai részére.
- Munkaközösségi értekezletek tartása.
- Félévente beszámoló készítése a munkaközösség szakmai munkájáról, az éves munkarendben vállalt feladatának megvalósításáról.
- A pedagógusok önértékelési, minősítési, tanfelügyeleti rendszerének támogatása, a munkaközösségi tagok segítése.
- A vezetőségi értekezleteken való részvétel, ott a munkaközösség szakmai képviselője.
- A munkaközösséget érintő tanulmányi-, művészeti-, sportversenyek nevezéseinek koordinálása, az iskolai fordulók szervezése.
- A munkaközösség tagjainál történő óralátogatás legalább évente 1-1 alkalommal.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősként feladata:

- A tanítókkal való folyamatos kapcsolattartás a veszélyeztetett tanulók feltérképezése, iskolai életük, tanulmányi munkájuk és szociális hátterük nyomon követése.
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók feltérképezése.
- Az évfolyam megbeszéléseken való részvétel.
- A hátrányos helyzetű tanulók támogatási formáinak felkutatása, segítése.
- Az IBAVIT tábor megszervezése, lebonyolítása.
- Szükség esetén az iskola képviselője gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben. Folyamatos kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben illetékes szervezetekkel.

Gyakornokként különös feladata:

- Heti rendszerességgel órát látogat, melyekről óralátogatási naplót vezet.
- Az iskola működésének, szervezeti kultúrájának megismerése, a kollégákkal való jó kapcsolat kialakítása.
- A mentorral való napi kapcsolattartás.
- A gyakornoki vizsgára való felkészülés, portfólió készítés.

Iskolai könyvtáros különös feladatai:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:

- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Fő feladatai:

- Munkáját az intézményvezető (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi.
- Önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási tevékenységét.
- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.

- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, elvégzi az iktatást, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízta.
- Kezeli és a Tankerületi Központba megküldi az igénybejelentőket.

Nem tartozik feladatai közé:

- Túlórák elszámolása és az elszámolások ellenőrzése.
- Személyügyi ügyintézői feladatok ellátása.
- Az e-Kréta rendszerben oktatásügyi és személyügyi feladatokkal kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- Az éves költségvetés készítése.
- A kiküldetési rendelvevények kiállítása.

Felelősségei:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az intézményvezető utasításainak utasítástól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**Fő feladatai:**

- Munkáját az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek irányítása alapján végzi.
- Önállóan és aktívan szervezi tevékenységét.
- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógép rendszeres vírusellenőrzése.
- Az iskola szerveinek üzemeltetése, adminisztrálása.
- Az Internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval, az Internet adminisztráció rendszeres elvégzése.
- Kapcsolattartás a hardver karbantartóval.

- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- A számítógéptermegekben hetente egyszer a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), konfigurációját. A munkafájlokat, és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjébe ne zavarja.
- A szertárakban és irodákban szétszórta elhelyezkedő gépek ellenőrzését havonta, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Üzemelteti az iskola weboldalát, illetve biztosítja az iskola online megjelenését a közösségi oldalakon.
- Esetenként a weboldalra felkerülő média elemekkel támogatja az iskola marketing tevékenységét.
- Iskolai rendezvények előkészítése kapcsán plakátok, tájékoztató anyagok készítését látja el.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

Nem tartozik feladatai közé:

- Az elektromos hálózattal kapcsolatos karbantartási tevékenység.
- A meghibásodott hardware elemek javítása.

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladatkör részletesen:

1. Önállóan, ill. szükség szerinti vezetői segítséggel a munkavégzésére vonatkozó jogszabályok és az iskolai belső szabályzatok megismerése és betartása.
2. Feladatát vezetői irányítás mellett, önállóan, a javítási feladatokat időbeosztása szerinti rendben végzi. Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel feladatkörén belül az intézmény vezetősége, vagy a Szombathelyi Tankerületi Központ gazdálkodási, üzemeltetési és beszerzési főosztályának vezetője, osztályvezetője, műszaki koordinátora megbízza.
3. Feladatait irányítás és vezetői, továbbá a Szombathelyi Tankerületi Központ műszaki osztályának utasításai mellett, önállóan végzi.
4. Rendszeres feladatok:
 - Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel (ha rábízott feladat az intézmény nyitása zárása) nyitáskor bejárja az épületet, ellenőrzi záruk ajtóinak ablakok műszaki állapotát WC fürdőhelyiségek működését, ha a fűtési rendszer rá van bízva annak megfelelő beállítását működését.

- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
 - A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására azok felszerelésére áthelyezésére.
 - A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is. Pl. égő, neon cseréjére, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb. Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
 - Nyílászáró szerkezetek javítása, kulcsok pótlása.
 - Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
 - Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén azonnali jelzést ad arról felettesének.
 - Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
 - Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
 - Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, da a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a felettese felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
 - A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért, intézmény kulcsaiért céges telefonért kapuk táv irányítójáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
 - A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
 - A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti felettesének.
 - Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, gyomtalanítja az ágyásokat. A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is). Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban. A fagy beállta előtt télisíti a kerti csapokat.
 - A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóban. Szükség esetén jég mentesíti a bejáratot és a járdákat.
 - Az intézmény által szervezett rendezvényeken, vizsgákon köteles segíteni az adott feladat előkészítésében kipakolásában és az ahhoz tartozó feladatok ellátásában.
5. Köteles betartani a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
 6. Köteles gondoskodni az iskola tulajdonát képező leltári tárgyak (szerszámok, gépek, berendezések és anyagok) szakszerű használatáról, karbantartásáról, védelméről és megőrzéséről, meghibásodásukat köteles írásban jelenteni.
 7. Mindenféle anyag, szerszám és alkatrész igényét, annak beszerzését vagy utánrendelését az iskolavezetéssel előzetesen megbeszéli.
 8. Munkája során kísérvje figyelemmel a takarékoság és a gazdaságosság szempontjait.
 9. Munka- és feladatkörében köteles elvégezni minden olyan egyéb feladatot, mellyel közalkalmazotti kinevezéséhez, munkaköréhez, feladatához tartozóan az intézményvezető megbízza.

Jogosultsága

1. Jogosult minden olyan juttatásra, melyet jogszabály előír, ill. a fenntartó biztosít, munkavégzése, feladatköre alapján.
2. Jogosult a szabadidő jogszabályban biztosított és a fenntartói, ill. intézményi szabályozás szerinti igénybe vételére.

Kapcsolattartás

1. Rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek az elvégzett feladatokról, a munkaterületén bekövetkező fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről, ha ebben segítségre, vagy további útmutatásra van szüksége, az intézményvezetőkhöz fordul segítségért.

Felelősségi kör

1. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.
2. Felelős a munkavégzéséhez átadott eszközök, felszerelések megőrzéséért.
3. A rábízott hivatali titkot megőrzi.

Felelősségre vonható

1. Munkaköri feladatainak történő, számára felróható elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
2. A megosztott irányítási feladatok szerinti intézményvezetői utasítástól való jelentős, ill. nem szükségszerű, vagy szándékos eltérésért.
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
4. A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kártérítési felelőssége kiterjed

1. Amennyiben személyes használatára átadott, a munkavégzés során használt eszközt átvett, azok személyes okra visszavezethető meghibásodása esetén felelősséggel tartozik.
2. Mulasztásból, gondatlanságból, vagy szándékosságból keletkező kár megtérítéséért.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

Napi takarítási feladatai a munkaterületén a takarítandó helyiségekben (osztálytermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése,
- a padlózat felseprése, felmosása, pókhálózás,
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása,
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése,
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással),

- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése,
- az intézményben munkája ellátása során észlelt meghibásodásokat, hiányosságokat naponta jelzi a karbantartási feladatokat ellátó munkatársa felé.

Heti takarítási feladatai:

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a folyosói csempék lemosása;
- a mellékhelyiségek falzatának (felszerelés, csempe) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása.

Időszakonkénti takarítási feladatai:

Meghatározott időszakokban, főként nyári szünetben munkaterületén nagytakarítást végez, amely magába foglalja a kárpitok tisztítását, az ablaktisztítást, a függönyök le- és felrakását is.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény vezetőjének

A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait az 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani, az egyéni védőeszközöket és munkaruhát használni, a takarítószeres használatánál és tárolásánál a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat betartani,
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- Munkáját közvetlenül az intézményvezető, valamint helyettese irányításával végzi,
- A tanulók által elhagyott értékeket (ékszerek, pénz stb.) azonnal le kell adnia az intézmény vezetőjének,
- Az intézmény tanulóival, pedagógusaival, kölcsönös tisztelettel tartja a kapcsolatot,
- A felmerülő problémákról tájékoztatja az intézményvezetőt, intézményvezető helyettesét, illetve az ügyeletes tanárt,
- Amennyiben munkaterületén bárminemű meghibásodást észlel, azt azonnal jelzi az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető helyettesnek,
- Ha munkaterületén idegen személyek – bármilyen okból - tartózkodnak, pl. munkát végeznek, stb. ottlétük alatt folyamatosan figyelemmel kíséri tevékenységüket,

- Távollét esetén a helyettesítésben részt vállal.
- Jelzi az intézményvezető-helyettes felé a takarítóeszközök és tisztítószeresek fogyását. A fogyásról naplót vezet.

3. sz melléklet: Adatkezelési szabályzat

4. sz melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasznált kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

AZ INTÉZMÉNY SZÁMÁRA VÁSÁROLT DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA

az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni

a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI A KÖVETKEZŐK

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE, A BEIRATKOZÁS MÓDJA

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat adott évfolyamon tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A NYITVA TARTÁS ÉS A KÖLCSÖNZÉS IDEJE

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A KÖNYVTÁRBAN ELHELYEZETT SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATA

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

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

AZ ÁLLOMÁNYBŐVÍTÉS FŐ SZEMPONTJAI

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

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

A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a természettudományos érdeklődésű diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése

A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa • iskolánk általános iskola, ahol nyolc osztályos képzés folyik. Emelt szintű képzést adunk német vagy angol nyelvből valamint ének-zene tantárgyból.

Földrajzi elhelyezkedése • az iskola városunk központjában található, a Berzsényi Dániel Könyvtár közvetlen szomszédságában.

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

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

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

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

FŐ GYŰJTŐKÖR • **A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.**

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

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

MELLÉK GYŰJTŐKÖR

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Tipológia / dokumentumtípusok

ÍRÁSOS NYOMTATOTT DOKUMENTUMOK

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

AUDIOVIZUÁLIS ISMERETHORDOZÓK

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

SZÁMÍTÓGÉPPROGRAMOK, SZÁMÍTÓGÉPPEL OLVASHATÓ ISMERETHORDOZÓK

CD-ROM

- Multimédiás CD-k

EGYÉB DOKUMENTUMOK

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- ifjúsági és gyermek irodalom
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

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

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány száma.
- oktatási azonosító szám

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

HELYBEN HASZNÁLAT

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
- A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:
 - az információk közötti eligazodásban,
 - az információk kezelésében,
 - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
 - a technikai eszközök használatában.

KÖLCSÖNZÉS

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

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

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

CSOPORTOS HASZNÁLAT

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskola könyvtárának állományát a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével tárjuk fel. Az állományról semmilyen cédulakatalógust nem építünk, a feltárás és a visszakeresés teljes egészében a számítógépes programmal valósul meg.

A dokumentumleírás szabályai

A Szikla integrált könyvtári rendszer teljes egészében a hatályos magyar könyvtári szabványokra és jogszabályokra épül, szabványosan dolgozható fel minden olyan dokumentumtípus, amely egy könyvtár gyűjtőkörébe tartozhat: könyv, multimédiás és elektronikus dokumentumok, video- és hangdokumentumok, térkép, atlasz, kotta, folyóirat, cikk.

A Szikla minden lehetséges eszközzel segíteni kívánja a már jól megszokott és begyakorolt könyvtári munkafolyamatokat. Legfontosabb feladatának tartja a könyvtári állomány teljes és alapos feldolgozását. Ehhez adnak segítséget a naprakész adatbázisok: Szikla, KELLO, tankönyvi és MNB adatbázis, melyekből könnyűszerrel átemelhetők a feldolgozott tételek a saját adatbázisba.

A Szikla integrált könyvtári rendszerrel lehetséges, hogy a könyvtár dokumentumai között az interneten bárki keresni tudjon. A könyvtár OPAC-ja a Paragvári Utcai Általános Iskola honlapján, azon belül a könyvtár honlapján található, a következő címen: <http://www.paragvari.hu/> - Könyvtári Adatbázis linken

Így az iskola tanulóinak lehetősége van arra, hogy otthonról is, bármikor megkereshessék a tanulmányaikhoz szükséges, vagy a szabadidejük hasznos eltöltéséhez szükséges dokumentumokat.

A Szikla OPAC PLUSZ moduljával megvalósítható az online könyvtári szolgáltatás magasabb foka. Regisztráció után a könyvtár beiratkozott olvasói előjegyezhetnek, kölcsönzési határidőt hosszabbíthatnak, javaslatokat tehetnek az állománybővítésre és referenzs kérdéseket tehetnek fel a könyvtárosnak.

A Szikla könyvtári integrált rendszerbe bevitt adatokat folyamatosan gondozni kell, a hibákat azonnal ki kell javítani.

Tankönyvtári szabályzat

Jogi szabályozás

20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

501/2013. (XII.29.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

17/2014. (III.12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

II. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása, tartós tankönyv

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek (beleértve a nyelvkönyveket is), valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve.

Az államilag ingyenes tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Tartós tankönyv fogalmának meghatározása: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

III. A tankönyvek nyilvántartása

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

A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

Minden tartós tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám).

IV. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (feladatgyűjtemények, atlaszok) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A szülőknek lehetőségük van arra, hogy saját költségükön megvásárolják a tartós tankönyvek bármelyikét. Amennyiben nem kívánnak élni az ingyenes tankönyv lehetőségével, úgy elektronikusan a <http://webshop.kello.hu> oldalon keresztül egyénileg megvásárolhatják azokat. Az iskola a központi tankönyvrendelés keretein belül az egyéni vásárlásokat nem végezheti el, ez minden esetben a szülők döntése és feladata.

A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek leltári számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található. A tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. Amennyiben a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel, távozás előtt a tankönyveket a könyvtárban le kell adnia.

A tanuló vállalja, hogy az ingyenes tankönyvet megőrzi és rendeltetésszerűen használja.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozata alapján.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A rendeltetésszerű használatból fakadó elhasználódás mértéke:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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