

***SZOMBATHELYI DERKOVITS GYULA
ÁLTALÁNOS ISKOLA***



***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA***

Szombathely, 2017.

Készítette:

igazgató

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	4
1.1 Az intézményi adatok a működést meghatározó Alapdokumentum értelmében	4
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	5
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetői struktúra	5
2.2. Szervezeti egységek, a belső kapcsolattartás rendje	6
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	7
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	7
3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	11
3.3. A kiadmányozás szabályai	11
3.4. A képviselő szabályai	11
3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	11
3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	12
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	12
4.1. A pedagógusok közösségei	12
4.1.1. Nevelőtestület	12
4.1.2. Szakmai munkaközösségek	13
4.2. A tanulók közösségei	16
4.3. A szülők közösségei	18
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	20
5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	21
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	23
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	24
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	25
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	26
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	26
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	27
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	28
7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval	30
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	30
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	32
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	32
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
9.4. A személyszállítással egybekötött iskolai programok eljárásrendje	37
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	38
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	42

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	43
12. A PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDEJE	44
13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	45
13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	46
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	48
14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDEJE	48
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	49
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
MELLÉKLETEK.....	52
1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E.....	52
A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata	59
Feltárási szabályzat	65
A könyvtár pedagógiai programja	65
Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata	67
A könyvtár bélyegző használati szabályzata	69
2. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	71
3. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	73

1. BEVEZETÉS

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A dokumentum célja Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

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

Jelen dokumentum hatásköre kiterjed az intézmény dolgozóira, és a vele jogviszonyban álló tanulókra, valamint szabályozza egyéb intézményhasználók tekintetében is a benntartrózkodás rendjét, az intézmény nyitvatartásának teljes idejére.

Hatályos: 2018. január 1-étől visszavonásig.

1.1 Az intézményi adatok a működést meghatározó Alapdokumentum értelmében

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 9700 Szombathely, Bem József utca 7.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Szombathelyi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 11.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 036611

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 9700 Szombathely, Bem József utca 7.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos)

6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. napközitthonos ellátás, tanulószoba

6.1.3. iskola maximális létszáma: 432 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 9700 Szombathely, Bem József utca 7.

7.1.1. Helyrajzi száma: 2790

7.1.2. Hasznos alapterülete: 8014 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

A szakmai alapidokumentum hatályos 2017. szeptember 1. napjától.

2. Az INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetői struktúra

Az intézmény képviselőjére jogosult, felelős vezetője: az **intézményvezető**, aki az intézményben dolgozóakra vonatkozóan a fenntartó által rá ruházott, átadott jogköröket gyakorolja, és akit

a Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt szervezetek, közösségek, személyek és a fenntartó véleményének kikérésével - az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. A vezetői megbízás visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

Intézményünk SZMSZ-ében használt értelmezések:

Az iskola **vezetői: (iskolavezetők)** az intézményvezető és közvetlen munkatársai:

I. **igazgatóhelyettes**

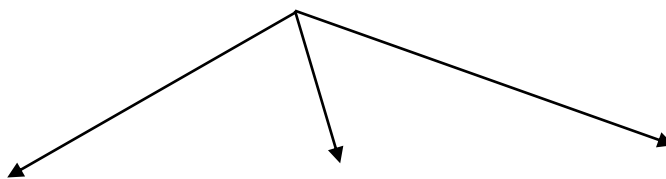
II. **igazgatóhelyettes,**

akik pályázat alapján kerülnek kinevezésre, az intézményvezető közvetlen irányításával végzik munkájukat, és neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

Iskolavezetés: az iskolavezetők, a munkaközösség vezetői, a közalkalmazotti tanács elnöke és a diáktanács munkáját segítő pedagógus (továbbiakban: DÖK vezető).

2.2. Szervezeti egységek, a belső kapcsolattartás rendje

intézményvezető



I. igazgatóhelyettes	II. igazgatóhelyettes	
Munkaközösségek- szervezeti egységek		
Humán munkaközösség	Tanítói munkaközösség	iskolaitkár
Reál munkaközösség	Napközis munkaközösség	rendszergazda
Idegen nyelvi munkaközösség		adminisztrátor
Testnevelési munkaközösség		karbantartó
Osztályfőnöki munkaközösség		takarítók

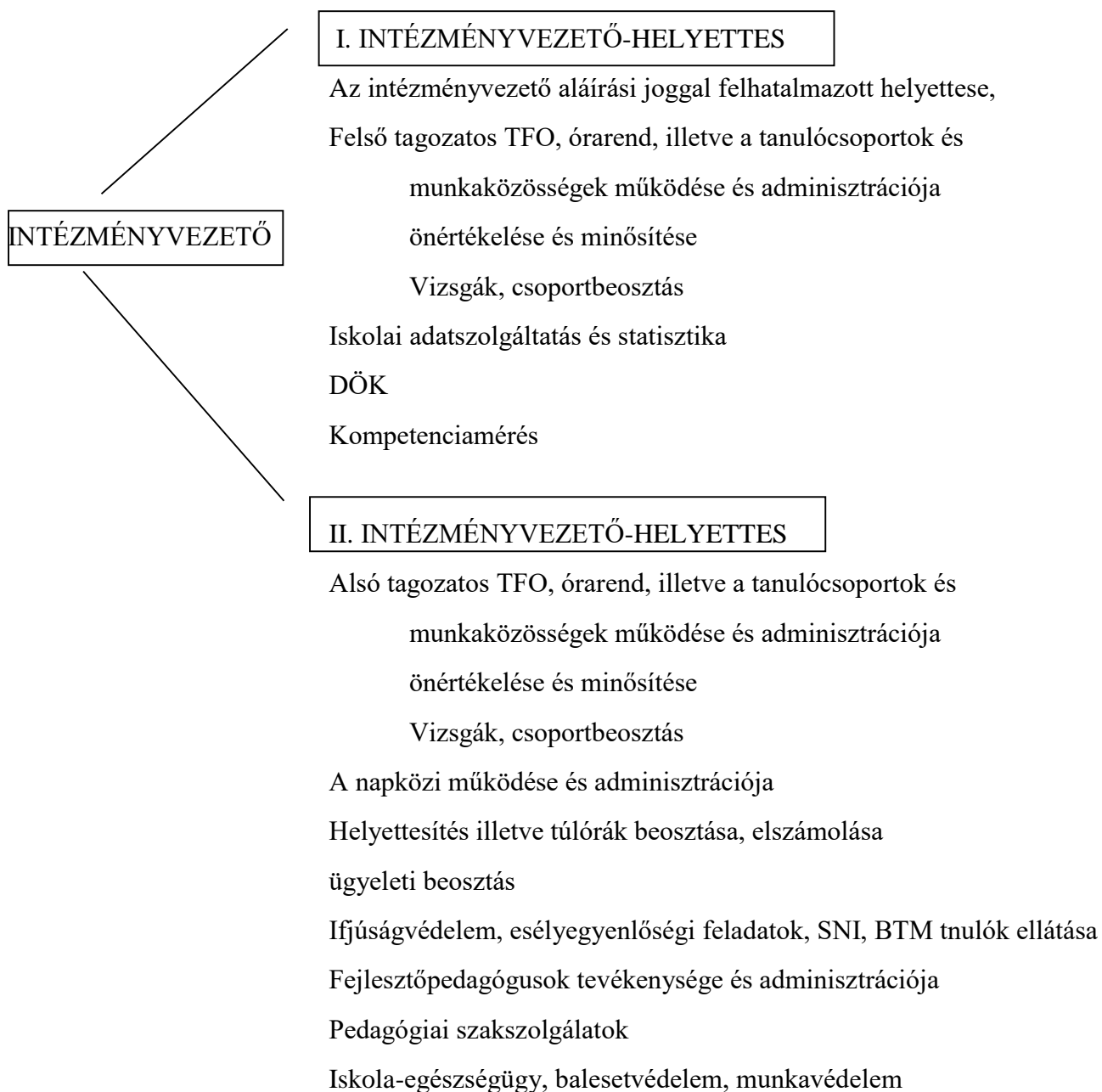
A iskolai munka irányítását, ellenőrzését, a vezetők közötti feladatmegosztást, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és a vezetői ellenőrzés hatáskörét - a vonatkozó törvényi előírásokon és munkaköri leírásokon kívül, a fentiek figyelembe vételével szabályozzuk.

A munkaközösségeken és a technikai dolgozókon kívül az igazgató a Fenntartóval, az Intézményi Tanáccsal, a Szülői Közosséggel, az I. ig.h pedig a Diákönkormányzattal tartja a közvetlen kapcsolatot, míg a II. ig.h a pedagógiai asszisztens és az utazó gyógypedagógusok munkáját irányítja.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

A 2. pontban, a vezetési struktúra kapcsán leírtak figyelembe vételével a feladatmegosztás, illetve az ehhez kapcsolódó felelősségi és jogkörök megosztása az alábbiak szerint történik:

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás



Az igazgatóhelyettesek feladatkörei indokolt esetben – a szakértelmet, a tapasztalatot és az arányos terhelést figyelembe véve - átszervezhetők

A Szombathelyi **Tankerületi Központ** Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, melynek **vezetője az intézményvezető**. Az

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

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, keresetkiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására.

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

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 a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- h) 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,
- i) 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,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) 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,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő - döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- m) 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).

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 képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

Az **iskolavezetők** hetente rendszeresen és szükség szerint tartanak munkamegbeszélést.

A pedagógusok, a dolgozók, a tanulók és a szülők konkrét kérdésekben az ügyben illetékes illetve a napi ügyeletet ellátó vezetőhöz fordulhatnak, akik saját hatáskörükben döntést hoznak.

Az igazgató tartós távolléte illetve az igazgatói pályázat eredménytelenség esetén *feladat és jogkörét az I. igazgatóhelyettesre ruházza át.*

A **helyettesítés** és kapcsolattartás további rendje:

Igazgatót ← I.(felsős) igazgatóhelyettes ↔ II: (alsós) igazgatóhelyettes ← mb. közalkalmazott

Az igazgatóhelyettesek szakmai munkáját tartós akadályoztatásuk esetén az aktuálisan meghatározott tanár vagy tanító kolléga veszi át. ← *megbízott közalkalmazott*

Az iskolavezetés

- az aktualitások függvényében, - de legalább kéthavi rendszerességgel – tart megbeszélést
- a törvények, a szabályzatok és az iskola pedagógiai programjának szellemében, a lehetőség szerinti legszélesebb nyilvánosság és együttműködés mellett személyre szóló felelősséggel végzik munkájukat.
- Töreksenek arra, hogy döntéseik előtt kikérjék az érintettek véleményét, döntéseikről minden esetben tájékoztassák őket.

Az **iskolatitkár** a munkaköri leírása alapján kellő szakértelemmel és pontossággal, önállóan, felelősségteljes, naprakész ügyintézővel végzi a munkaköréhez közvetlenül tartozó feladatokat. Különösen fontos az iktatás naprakész, az iskolavezetők által is jól áttekinthető, visszakereshető módon való elvégzése. Gondoskodik arról, hogy akadályoztatása esetén is hozzáférhető legyen az iktatórendszer, a levelezések, a nyomtatványok és a folyamatban lévő ügyek. Kiemelt feladata továbbá

- a napi működés adminisztrálása, dokumentálása
- elektronikus felületek (különösen a KIR és KRÉTA) kezelése
- a nyilvántartások (különösen tanulónyilvántartás) vezetése
- továbbképzések dokumentálása, ügykezelése
- levelezés, elektronikus ügyintézés
- készletek (tanügyi dokumentumok, irodaszer, stb) kezelése megrendelés, beszerzés, nyilvántartása
- adatszolgáltatás az oktatásirányítás és az intézményvezetők felé

Az iskolavezetők saját területük vonatkozásában irányítják és ellenőrzik az iskolatitkár ügykezelői és ügyintézői munkáját, akik felé beszámolási kötelezettsége van.

Akadályoztatása esetén az **intézményi adminisztrátor** helyettesíti, akinek elsődleges feladata

- a Tankerülettel való kapcsolattartás a munkaügyekkel és az intézményi gazdálkodással kapcsolatos területeken
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézés, adminisztrálás
- leltárok, nyilvántartások kezelése (pl. készletek, távollétek nyilvántartása)

Akadályoztatása esetén az iskolatitkár helyettesíti.

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolavezetők valamelyike köteles az iskolában tartózkodni - a vezetők ügyeleti rendjében meghatározottak szerint - tanítási napokon 7.45 és 16.30 között, illetve amikor tanuló jogszerűen tartózkodik az intézményben. Az ügyeletes vezető ekként felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

Az iskolavezetők ügyeleti rendje az éves munkatervben kerül meghatározásra. Az ügyeletes igazgatóhelyettes távollétében helyettesíti az igazgatót. Mindhárom iskolavezető esetleges egyidejű akadályoztatása esetén munkaközösség vezetőt kell írásban megbízni az ügyeletes vezetői feladatok átmeneti ellátásával. A megbízott felelőssége, intézkedési jogköre a munkáltató eltérő írásbeli meghatalmazásának hiányában az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.3. A kiadmányozás szabályai

Az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbított iratait az igazgató és az aláírási joggal felruházott helyettese hitelesítheti.

- az ügyben való érdemi döntést a területért felelős vezető készíti elő, az intézményvezető hagyja jóvá
- az intézkedés kiadásának joga – az intézményvezetővel való egyeztetést követően- a területért felelős vezetőt illeti
- az ügyirat irattárba helyezésére az iskolavezetők, az adminisztrátor és az iskolatitkár jogosult.
- belső utasítás a területért felelős vezető, az adminisztrátor, illetve a munkaközösségek vezetői készíthetnek elő, de azt az intézményvezető illetve az aláírási joggal felruházott helyettese hagyja jóvá

3.4. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. Akadályoztatása esetén az 1. illetve 2. igazgatóhelyettes - bizonyos konkrét esetekben, pl. minősítéseken, tájékoztatókon, értekezleteken való részvétel esetén- az azzal megbízott doldozó látja el a képviselőt.

3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A helyettesítés rendje annak érdekében kerül meghatározásra, hogy biztosítsa a nevelőmunka folyamatoságát, a tanulók felügyeletének jogszabályban előírt megszervezését az alábbiak szerint:

Az intézményvezetőt az I. intézményvezető-helyettes helyettesíti. A vezető-helyettesek egymást helyettesítik. Akadályoztatásuk esetén helyettesítésüket – a feladat jellegétől függően- az intézményvezető vagy egy megbízott munkaközösség- vezető látja el.

Az intézményvezető- helyettesek szakmai munkáját tartós akadályoztatásuk esetén az aktuálisan megbízott tanár vagy tanító veszi át. ← megbízott közalkalmazott

3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A szervezeti felépítéssel, a vezetők közötti munkamegosztással, valamint a jelen dokumentum 3. pontjával kapcsolatos feladatok átruházásával kapcsolatos jogkörök és hatáskörök esetén is tekintettel kell lenni az egyszemélyes felelősség elvének érvényesítésére, így az érintettek – az eseményekről illetve a végzett munkáról – a hatáskört átadónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nemzeti Köznevelési Törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- A nevelőtestület dönt:
 - a pedagógiai program elfogadásáról,
 - az SZMSZ elfogadásáról,
 - az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- Az óraadó és a választható hit- és erkölcstan tantárgy oktatója
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
 - a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben rendelkezik szavazati joggal.

Az iskolaigazgató, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az intézményi tanács, a szülői közösség, valamint az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére nevelőtestületi értekezletet kell összehívni. A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni
 - az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt, valamint a
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

Átruházott jogkör:

A **nevelőtestület** márciusban dönt a beiskolázási programba való felvételről, de felhatalmazza az igazgatót, hogy indokolt esetben – pl. a tanév során felmerülő lehetőségek és szükségletek esetén – annak módosítását saját hatáskörben kezdeményezze a tankerület igazgatójánál. A módosításról a következő munkatársi értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet.

Az munkaközösségekre – a hozzá tartozó tantárgyak vonatkozásában- átruházza

- a tantárgyfelosztás és a szakmai munka értékelése tekintetében a véleményezés,
- a nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásának, valamint
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához való jogot.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

Iskolánkban a munkaközösségek szervezésénél a jogszabályokat, a szakmai szempontokat, a létszámok alakulását és a lehetőségeket figyelembe véve – a Tankerület engedélyével- az alábbi munkaközösségeket működtetjük: osztályfőnöki, testnevelési, idegen nyelvi, két alsós, valamint a felső tagozaton: reál, és humán munkaközösség.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Szakterületét érintően felel a szakmaiságért, a tantárgyi tanmenetekben megfogalmazottak szakszerűségéért és megvalósíthatóságáért, a célzott és folyamatos szakmai továbbképzésekért és a szakmai – módszertani fejlesztésért. A munkaközösségek elsősorban a fenti területeken segítik tagjaik, valamint az iskolavezetés munkáját. Az iskolavezetés igényt tart a munkaközösségek javaslataira. Kérésre közreműködik, szükség esetén beavatkozik annak munkájába.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével - öt évre- **az intézményvezető bízza meg.**

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el

- A szakmai munkaközösség dönt
 - működési rendjéről és munkaprogramjáról,
 - szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
 - Átruházott jogkörben, szakterületét érintően: nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásában
- A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi
 - az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét,
 - javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni
 - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
 - a felvételi követelmények meghatározásához,
- A szakmai munkaközösség javaslatot tesz
 - a tantárgyfelosztásra és
 - a tanulók emelt szintű csoportba való besorolására.
- A szakmai munkaközösség
 - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak -különös tekintettel az új illetve pályakezdő munkatársakra - nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről, a belső szabályzatban foglaltak, a hagyományokkal és a tanmenetekkel kapcsolatos helyi elvárások megismeréséről és alkalmazásáról,
 - A pedagógiai program elvárásaival összhangban elemzi és értékeli a tanulmányi és neveltségi eredményeket, segíti a tantárgyi mérések, különösen a kompetenciamérés és netfit mérés előkészítését, lebonyolítását, az ellenőrzést, elemzést és értékelést.
 - A helyi tantervvel összhangban gondolja a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyakat, tanterveket, tanmeneteket, a különös tekintettel a mérésekre, a követelményrendszerre, a pótvizsgák és az osztályozó vizsgák anyagára.
 - A tankönyvek és a taneszközök használatáról a munkaközösségek illetve az azonos tantárgyat tanítók a pedagógiai programmal összhangban döntenek.
 - A pedagógiai programmal és az iskola munkatervével összhangban éves munkatervet, programnaptárat és munkatervi beszámolót készítenek.
 - Töreksenek egységes módszerek kialakítására, szabályozzák a tanulói teljesítmények és produktumok ellenőrzésével és értékelésével kapcsolatos teendőket
 - Döntenek a tanulók emelt szintű csoportjaiba való fel- illetve átvételéről, különbözeti vizsga szükségességéről, tanulmányi versenyeken való részvételről, ellátják az ezzel kapcsolatos szervezési feladatokat. Elősegítik és számon tartják egymás eredményességét, házi versenyeket szervezhetnek.
 - Elemzik és értékelik a középiskolák visszajelzéseit, a tanulókövetést.
 - Véleményezik az iskola pedagógiai munkájának eredményességét, részt vesznek az ellenőrzésben és értékelésben, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre.
 - Egységes eljárásrendet dolgoznak ki, különösen a tanulói teljesítmények értékelése terén.

- **A munkaközösségek vezetői**

- felelősek az intézményi szintű döntések és elvárások munkaközösségeken belüli érvényesítéséért
- az intézményi munkaterv munkaközösségi szintre való lebontásáért
- önálló innovációk működtetéséért
- Folyamatos kapcsolatot tartanak (munkatervek egyeztetése, beszámolók, rendezvények...) a területért felelős igazgatóhelyetttel.
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra.
- Szervezik a bemutató órákat, ösztönzik a munkaközösség tagjainak egymásnál való hospitálását, az egymástól való tanulást
- Tapasztalataik és méréseik, különösen a kompetenciamérés, tanulókövetés eredményei alapján felelős, szakszerű véleményt alkotnak a közösség egyes tagjainak munkájáról. Tapasztalataikról az iskolavezetésnek számolnak be.
- Kapcsolattartásuk az iskolavezetéssel folyamatos.
- Tevékenységükről a vezetői értekezleteken illetve a havi munkaértekezleteken a munkatervben meghatározottak szerint, vagy az aktualitásoknak megfelelően beszámolnak. Írásbeli beszámolót a félév és a tanév lezárásakor készítenek.
- Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladataikat ld. még: a 10. pontban
- Javaslatot tesznek a bérek differenciálására

- **Együtműködés, kapcsolattartás**

- Az iskola munkaközösségei folyamatosan, illetve adott feladat (pl. iskolai rendezvények, pályázatok, versenyek) kapcsán együtműködnek.
- A munkaközösségeken belül vagy azt átívelve (pl. dokumentumok megszerkesztésére, projektek megvalósítására, mérési eredmények értékelése, rendezvények megszervezésére...) munkacsoportok alakulhatnak. A munkacsoportokra az adott területeken a munkaközösségek szakmai feladatokat és jogköröket ruházhatnak át.
- Pedagógiai szempontból különösen fontos a tanítók közötti, a tanítói – humán, tanítói – osztályfőnöki tanítói – nyelvi, tanítói- testnevelési munkaközösségek közötti folyamatos kapcsolattartás, az osztályfőnököknek a vöröskeresztes tanárelnökkel és az ifjúságvédelmi felelőssel való együtműködése, a munkaközösségek vezetőinek együtműködése egymással és az iskolavezetőkkel. (ld. vezetőségi megbeszélések).
- Az együtműködés további fontos területei: iskolai dokumentumok összeállítása és az azokban foglaltak egységes betartása, betartatása, munkatervek, beszámolók, értékelések...)
- A pedagógusok – beosztásuk ill. a tanított tantárgyak függvényében több munkaközösségben is működhetnek.
- Az iskolába felvett új tanulók osztályba vagy csoportba való beosztását - a szakmai munkaközösség a véleményezési jogot átruházza a területért felelős igazgató helyettesre. Az emelt szintű csoportokba való felvételt a Házirendbe meghatározottak szerint a munkaközösség végzi.

- **A nevelőtestület tagját**

- munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy – jogszabályi keretek között-

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az engedélyezett tankönyvlistáról kiválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
 - irányítsa, értékelje a tanulók munkáját
 - minősítse a tanulók teljesítményét
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
 - munkaközösség tagjaként attól szakmai segítséget, munkájáról véleményt, szakmai érdekképviselést kérjen
 - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében, felülvizsgálatában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
 - szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális, országos, közoktatással foglalkozó testületek munkájában
 - személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
 - szakmai munkája minősítését kérje, a minősítés szempontjait megismerje.

4.2. A tanulók közösségei

A Diákönkormányzatot (későbbiekben: DÖK) a tanulók érdekeinek képviselőre létrehozott szervezet. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az iskola diákönkormányzatának egysége az osztályközösség, mely megválasztja az osztály 3 tagú diákbizottságát, köztük az osztálytitkárt (DÖK vezető), és küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.

- A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
 - saját működéséről,
 - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.
 - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
 - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához, továbbá
- a Derkovits-heti programok vonatkozásában is.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A DÖK munkáját a tanulók által felkért, és az igazgató által 5 évre megbízott, "a diákönkormányzat munkáját segítő nagykorú személy" (továbbiakban DÖK vezető) segíti, aki felkérésre eljárhat DÖK képviselőként is.
- A DÖK vezető - figyelemmel arra, hogy ne csorbuljon a tanulók véleménynyilvánítási és tájékozottsághoz való joga- legalább kéthavi rendszerességgel értekezletet hív össze. Ennek időpontját a területért felelős igazgatóhelyetttel egyeztetni kell.
- A diákönkormányzat gyűlésén a DÖK vezetőknél kívül – előzetes bejelentés alapján, a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben - minden tanuló szót kérhet, véleményt nyilváníthat és/vagy kérdést tehet fel a tantestület meghívott tagjának. Kérdésére 22 munkanapon belül érdemi választ kell kapnia.
- A DÖK ülései a Tantestület és a diákság számára nyilvánosak. Állandó meghívott az iskola igazgatója, a területért felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök.
- A DÖK és a Tantestület közötti kapcsolattartás folyamatos, a személyes találkozások jellemzik. Ugyanakkor DÖK vezető tagja az iskolavezetőségnek, így folyamatosan rendelkezik a fontos információkkal, képviseli a diákokat.
- A véleményezésben érintett dokumentumokat legalább egy héttel a legitimációs határidő előtt át kell adni a DÖK vezetőnek.
- Az évi rendes diákgyűlés összehívását az iskolai Dök vezetője munkatervükben tervezi. Gondoskodik arról, hogy az az iskola munkatervébe illeszkedjen és lebonyolítását ennek megfelelően megszervezi.
- A diákönkormányzat működéséhez és a diákgyűlés lebonyolításához a tárgyi feltételeket (pl. helyiségek, berendezések használata) az iskola biztosítja.
- A fenntartó az intézmény költségvetésében gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeiről.
- A köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet a diákönkormányzat javaslatára - tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- A diákönkormányzat a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított harminc napon belül a bírósághoz lehet fordulni.

Intézményünk biztosítja az **iskolai sportkör** működését. A sportkör működési rendjét a DÖK véleményezheti. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – a tantárgyfelosztásban dokumentálva - a tanulók igényeit figyelembe véve- sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportokban - hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosított.

4.3. A szülők közösségei

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező, **Szülői Közösség** néven működő szülői szervezetet hoztak létre. Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület és az önkormányzat 1-1 képviselőjéből álló **Intézményi Tanács** alakult.

Iskolánk oktatási és nevelési céljainak megvalósításában a pedagógusok, a diákönkormányzat és a közalkalmazottak munkáján kívül elsősorban a Szülői Közösség néven működő Szülői Közösség együttműködésére számít. Ennek érdekében gondoskodik a munkájukhoz szükséges feltételekről is.

A Szülői Közösséggel való kapcsolattartásért (személyes találkozó, e-mail, telefonos kapcsolat) az iskola igazgatója a felelős, aki

- rendszeresen illetve a partnerek igénye szerint tájékoztatja a Szülői Közösség Választmányát.
- A véleményezésben érintett dokumentumokat legalább egy héttel a legitimációs határidő előtt átadja az elnöknek.

Az iskolai Szülői Közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az egyes szülők érdekeinek és a törvényben megfogalmazott jogaiknak érvényesítésére a Szülői Közösségen (SzK) keresztül is mód nyílik.

A Szülők Közösségének Választmányában 3 tagú küldöttség képviseli az egyes osztályokhoz tartozó szülőket.

A tantestület a SzK-re átruházott döntési jogokat nem állapított meg, de a Szülői Közösség Választmánya véleményezési jogot gyakorolhat a szülői értekezletek, fogadó órák és nyílt napok rendjében, valamint az iskola működését érintő valamennyi lényeges, illetve a tanulók nagyobb csoportját (egy-egy tagozat vagy évfolyam tanulói) érintő kérdésben.

A Szülői Közösség elnökével az igazgató, a választmánnyal az iskolavezetők és az illetékes osztályfőnök tartják a kapcsolatot.

A szülő joga különösen, hogy

- az iskola honlapjáról a könyvtári példányból vagy személyes konzultáción megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, kérésre az iskolavezetéstől személyesen is tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről - fogadó órákon, szülői értekezleteken vagy egyéni konzultációkon, tájékoztató füzetben illetve elektronikus naplón keresztül - rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet és iskolaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

- írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülőket a megelőző tanév végén az iskola tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatást kapnak továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A fentiek tekintetében, adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál, valamint a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend elfogadásakor és az éves intézményi munkaterv elkészítéséhez az intézményvezető – egyebek között - kikéri Szülői Közösség véleményét is.

Az intézmény vezetőjének lehetővé kell tenni, hogy - a diákönkormányzat képviselőjén kívül- a Szülői Közösség képviselője is részt vegyen a tanuló- baleset kivizsgálásában.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Intézményünkben a nevelési-oktatási feladatokat a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon szervezzük, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak. Felügyeletet 16.30-ig biztosítunk.

- Szorgalmi időben az iskola reggel **6.45-től 17 óráig** tart nyitva **a diákok** számára.
- Az első tanítási óra – a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével – indokolt esetben 7.15 órakor is megkezdhető.
- Az épületben nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után, külön engedéllyel lehet tartózkodni.
- A tanítás reggel **7.45-kor kezdődik** és 45 perces órákkal az órarend szerint folytatódik. A tanulók kötelesek az első tanóra megkezdése előtt - legalább 10 perccel – az iskolába megérkezni. Tanítás előtt a tanulók 7.15-től az udvaron vagy az időjárás függvényében az arra kijelölt helyen gyülekeznek. 7.30-tól, a Házirend betartásával az osztálytermekben készülhetnek elő a tanítási órákra. A szülők írásbeli kérésére az alsó tagozatosok reggeli felügyeletét **6.45-től** 7.15-ig a kijelölt teremben biztosítjuk.
- A kötelező **tanítási órák befejezése után** a tanulók a Házirendnek megfelelően vehetik igénybe a napközit vagy a tanulószobát, használhatják a könyvtárat, a sportlétesítményeket, látogathatják a szakköröket, a sportköri foglalkozásokat és az iskolai rendezvényeket. Ekkor felügyeletükről a foglalkozást tartó pedagógus gondoskodik. Osztályrendezvényeket az iskolavezetés engedélyével, az osztályfőnökkel egyeztetett szabályok alapján tarthatnak. Ebben az esetben felügyeletükről az osztályfőnöknek kell gondoskodni. A hitoktatás rendjéről, a tanulók hitoktatás idején való felügyeletéről a hitoktatók gondoskodnak.
- A házirend, valamint a balesetvédelmi és biztonsági szabályok betartásáért, betartatásáért a tanórákon az illetékes pedagógus, óráközi szünetekben, illetve tanítás előtt és után az adott területen **ügyeletes pedagógus** a felelős. A folyosóügyelet szervezése egy-egy félévre szól. Az ügyelet szervezését a II. igazgató helyettes vagy az általa megbízott pedagógus végzi, az alábbiak figyelembe vételével: Minden pedagógus, az ügyeleti beosztás szerint, munkaidejét figyelembe véve, de hasonló arányban köteles kivenni részét az ügyeleti munkából. A délelőtti ügyelet **7.15-től** a tanítást a 6. órával végző tanulók távozásáig tart. A 7. óra után - a tanulók távozásáig - az adott órát tartó kollégák látják el az ügyeletet. A külön beosztás szerinti **ügyeletvezető** feladata **6.45-kor** kezdődik és kb. **13.30-kor ér véget**.
- Az ebédeltetés felügyeletéért, az ebédlő rendjéért, a tanulók magatartásáért – ha nincs külön beosztás szerinti megbízott- azok a pedagógusok felelnek, akik csoportjukat étkeztetik. Ők felelnek a menzás étkezőkre is.
- Az ügyelet ellátása során a pedagógus az iskola nevelési elveinek, szellemiségének megfelelő pedagógiai kultúrával gondoskodik a balesetvédelemről, a **Házirend** betartásáról, a tanulók, az épület, és a vagyon biztonságáról. Az esetleges balesetnél vagy rendkívüli helyzetben megteszi a szükséges intézkedéseket (védőnő, orvos, mentő, szülő...) A balesetet haladéktalanul jelezni kell az ügyeletes iskolavezetőnek, be kell írni az ügyeleti naplóba és 24 órán belül jelenteni a munkavédelmi felelősnek.

- Az ügyelet zavartalanságáért, (pl. ügyeletes helyettesítése) és a Házirendben meghatározottak szerinti **egységes intézkedésekért az ügyeletvezető** a felelős.
- Az ügyelet alatt történt rendkívüli eseményeket az ügyeletes iskolavezetőnek kell jelenteni, és az ügyeleti naplóban kell dokumentálni.
- Az ügyeletes pedagógusok munkáját az ügyeletes iskolavezető ellenőrzi, és az adott munkanap általános munkarendjének betartásáért, betartatásáért is felelős. napi munkaideje általában 6.45-16.30-ig tart, vagy amíg tanuló jogszerűen az intézményben tartózkodik.
- A kötelező 16 óráig való benntartózkodás alól az intézmény vezetője – az osztályfőnök véleményének kikérése után adhat felmentést.
- Sportegyesület, egyéb szervezet – szülő által is szignált- kikérője esetén a távollétet - az osztályfőnök és a testnevelő tanár javaslatának figyelembe vételével az iskolavezetők engedélyezhetik.

A tanulók, az egyes évfolyamok, ezen belül az egyes osztályok, valamint az osztályokon és évfolyamokon belüli csoportok tanítási óráit a helyi tanterv, az órarend és a vándorlási rend határozza meg.

Az iskolai foglalkozás az intézmény helyiségein kívül akkor szervezhető, ha a tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

A tanulók jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 46. § (1), határozza meg. helyi szabályozása a Házirendben található.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A 326/2013. kormányrendelet 17. § (3) szerint „... a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, ... és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Benntartózkodását úgy kell szabályozni, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. A benntartózkodást meghatározza az is, hogy az intézmény a nyitvatartási idejében biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A pedagógusok kötött munkaideje 32 óra, de bizonyos feladatok (pl. a tanórákra való felkészülés, dolgozatjavítás...) intézményen kívül is elvégezhetők. A fentiek figyelembe vételével Az intézmény pedagógus dolgozóinak kötelező benntartózkodását a mindenkori intézményi munkaterv – iskolai rendezvények.- munkaközösségi munkaterv – munkaközösségi programok- és az órarend, valamint a munkaköri leírás határozza meg, de ezen túlmenően a pedagógusoknak jelenlétükkel elő kell segíteni az oktató-nevelő munka eredményességét, ennek részeként például a helyettesítést, a folyamatos felügyeletet és a rendezvények sikerét is.

A kötelező a bent tartózkodás továbbá

- a Feladatnaplót (iskolai és a munkaközösségi) szerint (pl. ünnepek szülői értekezletek, fogadó órák ...)
- munkaértekezleteken aktualizáltak szerinti
- a Szülői Közösség választmányának kérésére
- ügyelet és készenlét idejére
- munkaközösségi-iskolai programok (pl. Derkovits-Hét...)
- DÖK –munkatervben előre meghatározott rendezvények

A munkaidő intézményünkben: a tanóra (foglalkozás, rendezvény...) kezdete előtt 15 perccel, (reggeli ügyeletnél: 6.45-kor illetve 7.10-kor) kezdődik.

A pedagógusnak jelenléti ívet és az elektronikus naplóban munkaidő- nyilvántartását kötelesek vezetni.

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet értelmében / 17. § (1)134

A Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatok rendelkezhetők el:

- 1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- 2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- 4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- 5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- 8. eseti helyettesítés,
- 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- 12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- 15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- 16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

- 19. hangszerkarbantartás megszervezése,
- 20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- 22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- 23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Egyéb alkalmazottak (iskolatitkár, rendszergazda, adminisztrátor, gondnok, takarító) benntartózkodását a mindenkori munkaköri leírás határozza meg.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

- **A szülők** az udvaron, vagy a gyülekező folyosón várakozhatnak gyermekükre.
- A szülői értekezletek, az iskolai fogadóórák, illetve a „nyílt tanítási napok” valamint a nyilvános rendezvények a kijelölt helyiségekben zajlanak, ahová a szülők az adott időpontban szabadon bemehetnek.
- A tanárok, az ifjúságvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés fogadóóráira érkező szülők az iskolatitkárnál jelezzék szándékukat, aki az illetékes pedagógust értesíti.
- A tanárok fogadóóráikon a tanári szobában, a könyvtárban vagy a szülői fogadóban tartózkodnak.
- Ha a szülők más időpontban szeretnék felkeresni a tanítókat vagy tanárokat, akkor azt előzetesen telefonon vagy személyesen egyeztessék az illetővel.
- Főiskolai hallgatók tanítási gyakorlatra vagy hospitálásra való fogadásáról a pedagógus megkérdezése után az illetékes iskolavezető dönt. A gyakorlat megkezdésekor a hallgatót a gyakorlatvezető mutassa be az iskolavezetésnek és hívja fel figyelmét a Házirend betartására.
- **Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek** – a nyilvános rendezvények kivételével- az iskolatitkárnál vagy a gazdasági irodában kötelesek lejelentkezni és ottlétük okáról tájékoztatást adni vagy ott tartózkodásukhoz engedélyt kérni.
- Az iskola épületében idegen személy ügyintézés céljából vagy a földszinti irodákban, vagy az iskola valamely dolgozójának kíséretében, vagy az illetékes iskolavezető engedélyével tartózkodhat.
- Az iskola helyiségei – a szabad kapacitás mértékéig- hasznosíthatók. A bérleti szerződéssel kapcsolatos ügyintézés az adminisztrátor végzi. A bérleti díjat a jogszabályokban illetve szerződésekben előírtaknak megfelelően fizetik be a Tankerületben.

- Az iskolaudvar - nyitvatartási időn túl, vagy idegenek számára- csak külön iskolavezetői engedéllyel használható. A tanulók az udvaron csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Az iskola területén - az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, az oktatási tevékenység, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítés kivételével - tilos a reklámtevékenység

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja és a tanulókat is erre nevelje, azt tőlük is megkövetelje.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola berendezéseinek használata során is óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- Az iskola épületeit az általános munkarend szerinti működés esetén legkésőbb 22 órakor be kell zárni. Ennek felelőse az iskolát utolsónak elhagyó technikai dolgozó. Feladata: a riasztó bekapcsolása, a bejárati ajtók és a kapu zárása. Amennyiben az igazgató, vagy helyettese a „nyitva tartási időn kívüli” rendezvény megtartását engedélyezi, úgy annak felügyeletéről és a zárásról az engedélyezőnek kell gondoskodni.
- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtárhelyiségben -a nyitvatartási időben, vagy szervezett foglalkozás keretében, vagy a tanulószoba kezdetéig- felügyelettel tartózkodhatnak tanulók.
- A számítógép-termekben, a fizikai előadóban, a fejlesztő teremben és a tornaszobában csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást vagy ügyeletet tartó pedagógus a felelős.
- A tornaszobát és az öltözőket a testnevelés órán és a sportköri foglalkozásokon a testnevelők felügyelik. A testnevelési munkaközösség vezetője itt felelősséggel tartozik a tűzvédelemért, és a vagyonvédelemért. Az esetlegesen okozott károkat és a károkozók személyét a legrövidebb időn belül jelezzék az iskolavezetésnek és tegyék meg a szükséges intézkedéseket!
- Minden un. "nagy értékű eszközt" nyilvántartás alapján vesz át a pedagógus, aki egyben teljes anyagi felelősséget vállal érte.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Egyrészt a tanuló kötelessége, hogy - a kötelező és a választott tanórákon kívül - részt vegyen a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon is. Másrészt a pedagógus számára a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében a tantárgyfelosztásban tervezettek szerint egyéb, nem tanórai foglalkozás is elrendelhető. A fentiekkel összhangban intézményünkben az alábbi foglalkozások jellemzőek:

- szakkör - az adott tantárgyak és/vagy a pedagógiai programban rögzített tevékenységek (pl. vállalkozás, fogyasztóvédelem) iránt az átlagosnál nagyobb érdeklődést mutató tanulók számára.
- iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni és csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás a lassabban haladó illetve aktuálisan valamely oknál fogva lemaradó tanulók számára
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás – a tehetsége kapcsán kiemelt figyelmet igénylő tanulók számára, továbbá a versenyekre való felkészítés érdekében
- napközi – a 16 óráig való benntartózkodás elsődleges szervezeti formája, mely a szocializációhoz és a kultúrálódáshoz kapcsolódó feladatokon kívül elsősorban az iskolában való leckeírást és a másnapra való tanulást, felkészülést szolgálja. A napközis/tanulószobai csoportok kialakításáért a II. igazgató helyettes felelős. A napközis illetve tanulószobai foglalkozásokon a tanulók felügyeletét folyamatosan biztosítani kell. A tanulók érdeklődésének megfelelően klubnapközi is szervezhető.
- tanulószoba – azoknak a tanulóknak, akik otthon étkeznek, de a leckeírást és tanulást az iskolában, felügyelet végzik el.
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás – a napközis munkához kapcsolódó, tanulásmódszertani ismereteket és gyakorlatokat foglalja magában (*Tan-Tan*)
- pályaválasztást segítő foglalkozás – a pedagógiai programban meghatározott, szociális kompetencia-fejlesztéshez kapcsolódó foglalkozás részben a napközis foglalkozásokhoz, részben a *Siker kulcsa* programhoz kapcsolódóan.
- diákönkormányzati foglalkozás a Diákönkormányzat munkatervében meghatározottak szerint
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás (pl. helyismereti túrák, projektnapok, témahetek...)

Jelentkezés: A tanulók az adott tanévet megelőzően, május 20-ig írásban jelentkeznek a tanórán kívüli foglalkozásokra. A jelentkezés egy tanévre szól. A tanév közben csak

rendkívüli indok alapján, a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök javaslatára az intézményvezető vagy helyettese adhat felmentést.

Felmentés: A tanuló joga, hogy – a szülő kérésére - kérje a 16 óráig tartó foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését. A kérelmet az adott tanévet megelőzően, május 20-ig írásban kell benyújtani. A felmentésről illetve a részleges felmentésről, valamint azok visszavonásáról az osztályfőnök javaslata alapján – aki figyelembe veszi pl. a tanuló szorgalmát, tanulmányi eredményét, fejlesztésben való részvételi kötelezettségét- az intézményvezető dönt. A szülő felmentéssel kapcsolatos kérelme június 15-ig módosítható. Ezt követően csak rendkívüli esetben van lehetőség a módosításra.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját a tanulók mindenek feletti érdekével összhangban szervezzük.

Legfontosabb partnerek:

- Szombathelyi Tankerületi Központ
- Szomathely Közgyűlése, Oktatási Bizottság
- Gyermekjóléti szolgálat
- A pedagógiai szakszolgálatok
- Pedagógiai szakmai szolgálatok
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
- Oktatási Hivatal, Pedagógiai Oktatási Központ Zalaegerszeg

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A Szombathelyi Tankerülettel - a szakmai irányítás és a működtetés terén – elsősorban az intézményvezető, felelősségi körükben az intézményvezetőhelyettesek, az iskolatitkár és az ügyintéző tartja a kapcsolatot.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a diákönkormányzattal valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, az iskolafogászattal – a rendkívüli eseteket kivéve- igazgatóhelyettesi szinten zajlik mindennapos esetek terén való kapcsolattartás.

Az intézményvezető felelős

- a tanulók és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésének
- gyermekjóléti szolgálattal, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását végző szervezetekkel illetve személyekkel való kapcsolattartásért.
- A Fenntartóval és az Oktatási Hivatal hivatalos szerveivel való együttműködésért.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálat szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását segíti. A szakszolgálatokkal a kapcsolattartás, a napi együttműködés elsősorban az ellátásban, szolgáltatásban részesülő tanuló osztályfőnökének feladatkörébe tartozik. Vezetői szinten az illetékes (II.) igazgatóhelyettes a felelős a kapcsolattartásért.

A szakszolgálatok az alábbi területeken segítik az iskolai nevelő-oktató munkát:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása és a
- gyógytestnevelés

A tanulók szakorvosi javaslat alapján - a pedagógiai szakszolgálat által kijelölt nevelési-oktatási intézményben -legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében vesznek részt a gyógytestnevelésben. Amennyiben javaslata alapján a tanuló tanuló a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

- az iskolapszichológiai ellátás.

Amennyiben egyes tanulók vagy a tanulók csoportja vonatkozásában olyan ismétlődő viselkedési problémák jelentkeznek, melyeket nem tud saját hatáskörében kezelni, úgy az intézmény vezetője értesíti – iskolapszichológus hiányában- a pedagógiai szakszolgálatot, hogy meghatározza azt az időpontot, amikor a gyermek, a tanuló köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni

A pedagógiai-szakmai szolgáltatások a intézmény, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet segítik az alábbi területeken:

- pedagógiai értékelés,
- szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- pedagógiai tájékoztatás,
- tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat,
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás terén a kapcsolattartás, a napi együttműködés elsősorban a szolgáltatásban érintettek feladatkörébe tartozik. Vezetői szinten az illetékes (l.) igazgatóhelyettes a felelős a kapcsolattartásért.

Amennyiben lehetőség nyílik arra, hogy intézményünkben iskolapszichológus lássa el köznevelési törvény értelmében rá háruló feladatokat, úgy elsődleges célja a tanulók személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése lesz. Ennek keretében – többek között- a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit. Ennek hiányában - kompetenciái mértékében- ezeket a feladatokat is a tanulóval közvetlenül foglalkozó pedagógus látja el illetve koordinálja.

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény vezetője felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

Napi munkáját az osztályfőnöki munkaközösséget irányító ifjúságvédelmi felelős segíti, aki

- gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok szakszerű ellátásáról.
- Segíti, koordinálja az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályokat és pályázatokat
- Ügyintézőként a hivatalos levelezés szabályait figyelembe véve készíti elő az intézményi levelezést.
- Kiemelt feladata, hogy a krízishelyzetek elkerülése érdekében – az osztályfőnökökkel és a gyermek és ifjúságvédelemért felelős szervekkel együttműködve- szakszerűen szervezze a problémák feltárására irányuló tevékenységet, idejekorán jelzéseket küldjön, koordinálja, szervezze a saját hatáskörében nem megoldható feladatokat.
- A megelőzés érdekében kapcsolatot tart a szakszerű segítséget adó intézményekkel, a rendőrséggel, az ifjúsági orvossal, a Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal a

Pálos Károly Családsegítő Központtal, Gyermek Ideggyógyzóval, a Vöröskereszttel, a Gyámüggyel, a karitatív szervezetekkel, a Szociális Szolgáltató Központokkal, és a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal.

Feladatkörébe tartozik továbbá:

- a hátrányos, a halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett tanulók helyzetének segítése, figyelemmel kísérése, nyilvántartása.
- a területhez tartozó statisztikai adatok naprakész gondozása, adatszolgáltatás és az adatok hozzáférhetőségének biztosítása
- a szülők és a tanulók tájékoztatása arról, hogy milyen kedvezményre jogosultak, milyen problémával, milyen időpontban fordulhatnak hozzá, milyen további gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt és mi módon vehetnek igénybe.
- részt vesz esetmegbeszélő csoportok munkájában.
- figyelemmel kíséri az igazolatlanul hiányzókat, ellenőrzi annak adminisztrálását és megteszi a szükséges intézkedéseket az alábbiak figyelembe vételével:
 - o Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
 - o Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az iskola és haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
 - o Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az ifjúságvédelmi felelős rendszeresen ill. folyamatosan beszámol iskolavezetőknek a végzett munkájáról, a folyamatban lévő és az aggodalomra okot adó, veszélyeztetést jelentő ügyekről. Az aktualitások függvényében folyamatosan tájékoztatja az illetékes osztályfőnököket. Tevékenységéről legalább félévente beszámol a tantestületnek.

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Intézményünk gondoskodik a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről és a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatáról az alábbiak szerint:

- A tanulók egészségügyi ellátását a gyermekorvos és a védőnő a jogszabályoknak megfelelően, a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Ellátó Szervezetével való szerződés alapján végzi. Kapcsolattartó: intézményvezető és osztályfőnökök. Az igazgató közvetlen kapcsolatot tart az iskola ifjúsági orvosával. A védőnő az osztályfőnökökkel illetve az iskola vöröskeresztes tanárelnökével tartott kapcsolaton keresztül egyeztet a teendőkről illetve a szükséges szervezési feladatokról. Az iskolafogászattal a területért illetékes igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.
- A munkavállalók alkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát – a Tankerülettel szerződéses jogviszonyban álló - foglalkozás-egészségügyi szakorvos látja el. Kapcsolattartó: intézményvezető

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A jogszabályokkal összhangban intézményünkben ünnepeljük a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek.

Mindezen túl az iskolánkban - Pedagógiai Programunkkal összhangban- kiemelt figyelmet fordítunk iskolánkban a hagyományok ápolására is, az alábbiak szerint:

Az iskolai rendezvények és megemlékezések méltó megünnepléséről az éves Munkaterv programnaptárjában megjelölt munkaközösség illetve munkacsoport feladata gondoskodni. A kötelező iskolai megemlékezéseket – az éves munkatervben meghatározottak szerint - iskolai keretben vagy osztályközösségekben ünnepeljük.

A Derkovits-Hét rendezvénysorozatának – témahét keretében való- megszervezése, valamint a Kismenedzser-programhoz kapcsolódó projektnap is része az intézményi hagyományoknak.

E rendezvénysorozat keretében képzési rendszerünk sajátosságai és pedagógiai programunk kiemelt értékei, az egyéni arculatunkat megjelenítő rendezvényeink és hagyományaink kapnak főszerepet, melyek időről-időre új elemekkel egészülnek ki.

Az iskola hagyományos rendezvényei a következők:

Derkovits-hét, melynek megrendezésére minden évben kötelezettséget vállalunk.

- Koszorúzás
- Verssoroló
- Gyermekszemmel – rajzoló verseny – kiállítás
- „Kismenedzser-témanap
- Sportnap,
- Nyelvi nap
- Derkovits vetélkedő

További, a Munkatervben többnyire évente- kétévente tervezett programok

- Gyermekszemmel – rajzoló verseny – kiállítás
- Óvodások játékos sportversenye a Derkovits kupáért
- Német nyelvű szavalóverseny
- Beiskolázási programok, Gólyatábor
- Angol nyelvi internetes verseny
- Természettudományi nap
- Tanulmányi kirándulások, őszi túra,
- Gyermeknap
- Télapó ünnepély, fenyőünnep, karnevál
- Nyílt tanítási napok
- Nyugdíjasok köszöntése,
- Tantestületi kirándulás
- Iskolai ünnepélyek

A központilag kötelező ünnepek a Munkatervben meghatározottak szerint és az abban előírt felelősök felügyeletével zajlanak. A tanévnyitó ünnepélyt az alsó tagozat, a tanévzárót a felső tagozat rendezi. A ballagás felelőse a mindenkori 7. évfolyam. Megszervezéséért az illetékes igazgatóhelyettes felelős. A többi ünnep vagy megemlékezés - életkori sajátosságokat is figyelembe véve - osztálykeretben kerül megrendezésre (pl. Anyák Napja, télapó...).

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Mindenek felett fontosnak tartjuk, hogy tanítványaink az intézményben való jogszerű benntartózkodás illetve az intézmény által szervezett programok alatt felügyelet mellett, biztonságban legyenek. Ezért, valamint a megelőzésében, a védő-óvó intézkedések betartásában, és a baleset esetén előírt teendők megtartásáért az intézmény vezetői és a felügyeletért felelős pedagógusok, valamint a biztonságos környezet kialakításában, karbantartásában kompetens személyek a felelősök.

A balesetvédelmi és biztonsági szabályokat (a tűzriadóval és a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal együtt), a tanulók egészsége, testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, köztük az eszközhasználatra és mozgásra vonatkozókat is, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, (különös tekintettel a testnevelésre és a technikára) a tilos és az elvárható magatartás formát az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok a tanév első tanóráján ismertetik a tanulókkal. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A tanulók balesetbiztonsággal kapcsolatos szokásainak, magatartási formáinak kialakításáért – az intézményvezetésen kívül- elsősorban az *osztályfőnökök* és a fokozott balesetveszélyt jelentő programokat, foglalkozásokat *tartó pedagógusok* a felelősök. Ennek kapcsán

- a tanórai és az egyéb foglalkozások során ki kell alakítaniuk a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
- Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Külső helyszínről (pl. pályaudvar, verseny, kirándulás helyszíne...) a tanuló csak akkor távozhat pedagógus (vagy a szülő) felügyelete nélkül, ha azt a szülő előre írásban kéri.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.
- Az iskolán kívüli rendezvények biztonságához kapcsolódóan a megfelelő feltételek és a tanulói magatartás biztosításáért a szervező pedagógus a felelős.
- Az intézményben, valamint az iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A tanulók részére szervezett rendezvényeken az intézményen kívül - csakúgy, mint az iskolában - alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- A felügyeletért felelős kollégának a tanulók felügyeletéről a Házirendben és az iskola munkarendjében leírtak szerint kell gondoskodnia, aki az esetleges balesetnél vagy rendkívüli helyzetben haladéktalanul megteszi a tanuló érdekében szükséges intézkedéseket, szükség

esetén mentőt hív, lehetőség esetén segítséget kér a védőnőtől, illetve az iskolaorvostól. A balesetet haladéktalanul jelezni kell az ügyeletes iskolavezetőnek (aki szükség esetén intézkedik és jelzést küld a Fenntartónak) és a szülőnek, be kell írni a tanuló tájékoztató füzetébe és az ügyeleti naplóba, és 24 órán belül jelenteni kell a *munkavédelmi felelősnek*.

A munkavédelmi felelős mindezen túl gondoskodik az intézményi dolgozók balesetvédelmi oktatáson való részvételéről, annak dokumentálásáról és – a *védőnővel* együtt- gondoskodik arról, hogy az elsősegélynyújtás feltételei biztosítva legyenek az intézményben: a szaktantermekben, rendezvényeken, valamint az intézményen kívül.

- Koordinálja a munkaegészségügyi feladatok ellátását.
- Félévenként beszámol a Tantestületnek az aktuális esetekről és jobbító javaslatot tesz a balesetek elhárítása érdekében.
- A dolgozókat ért esetleges balesetek esetén – az iskolavezetésen kívül- az iskola munkavédelmi felelőse és az iskolatitkár hivatott a szükséges intézkedések megtételére. Kijelölt elsősegély-hely az orvosi rendelő illetve az iskolatitkárság. Az esetleges munkahelyi balesetek dokumentálása a munkavédelmi felelős feladata.
- A munkavédelmi-balesetvédelmi ellenőrzés rendszere: a munkavédelmi felelősi feladattal megbízott pedagógus rendszeresen és alkalmankénti ellenőrzést végez az intézmény egész területén vagy egyes részterületein. A tanév eleji munkavédelmi bejáráson és egyéb alkalmakkor, - ha azt a felelős munkavédelmi szempontból indokoltnak tartja- az iskola igazgatója (vagy helyettese), a gazdasági ügyintéző és a gondnok is részt vesz a bejárásban.
- a hibákról iktatott jegyzőkönyv készül és elhárításukról gondoskodni kell
- a pedagógusok kötelesek a baleset megelőzésében és elhárításban legjobb tudásuk szerint közreműködni
- megváltozott veszélyforrások esetén az oktatást, az üzemeltetést és a kivitelezői tevékenységet össze kell hangolni és ezt az érintett pedagógusokkal egyeztetni kell.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A **tanulót** megilleti a jog, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek keretében a tanuló

- évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesz részt, és megkapja a védőoltásokat
- A tisztasági és szűrővizsgálatok elvégzése a gyermekorvos és a védőnő feladata, a szervezést és a felügyeletet az osztályfőnökök és az érintett pedagógusok segítik.
- A fogászati ellátás a városi gyermekfogászati szakrendeléssel való együttműködés keretében biztosított. A tanulók vizsgálatra való csoportos kíséretét az igazgatóhelyettesek szervezik, a kíséretet az osztályfőnökök biztosítják.

- Ha az intézmény vezetője megállapodást köt az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, úgy a döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.
- Az iskola vöröskeresztes tanárelnöke - a védőnővel együttműködve - közreműködik a tanulók egészségnevelésével kapcsolatos feladatok megvalósításában, a versenyekre való felkészítésében,
- Balesetek esetén a tanuló aktuális felügyeletéért felelős pedagógusnak intézkednie az elsősegélynyújtásról illetve annak megkezdéséről. Lehetőség esetén az iskolaorvosi vagy védőnői ellátást kér a tanuló számára, és megteszi az ehhez kapcsolódó intézkedéseket (értesíti az ügyeletes iskolavezetőt, a munkavédelmi felelőst, bejegyzést tesz az iskolanaplóba, és gondoskodik arról, hogy a „rendkívüli eseményről” az intézmény értesítést küldjön a Fenntartónak).
- Szükség esetén a védőnő, az iskolatitkár vagy igazgatóhelyettes mentőt hív.

Az munkavállalók biztonságos munkavégzésének feltételeit az intézmény vezető – hatáskörének mértékében- biztosítja illetve intézkedik a Fenntartónál.

- Elvégzi a biztonsági feladatok intézményi szintű irányítását és ellenőrzését
- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi szabályzatának kidolgozásáról,
- a belépő dolgozók munkaalkalmasságának dokumentációjáról
- a dolgozók foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatra küldéséről (előzetes, ismétlő, rendkívüli)
- a balesetek bejelentésének, kivizsgálásának, dokumentálásának meglétéről,
- a munkavédelmi rendelkezések végrehajtásáról, ellenőrzéséről és folyamatos megtartásáról,
- a munkabiztonságot veszélyeztető hibák kijavításáról, illetve a veszélyeztető helyzetek Tankerületnek való jelzéséről.

A munkavállaló felelős azért, hogy megismerje az egészségét nem veszélyeztető, és a biztonságos munkavégzés rá vonatkozó szabályait. Ha a tanulók illetve a dolgozók baleset vagy munkabiztonsággal kapcsolatos veszélyeztetettségét tapasztalja, azt haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola épületével, valamint az iskolában folyó tevékenységgel kapcsolatos, közelebbről előre meg nem határozható rendkívüli eseményeket a szabályozásoknak, ennek hiányában az illetékes iskolavezető utasításainak megfelelően kell kezelni. E téren az esetleges problémák megelőzése illetve megoldása a felelősök bevonásával történik az alábbiak szerint:

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet

esetében az intézményvezető a fenntartó és a köznevelési feladatot ellátó hatóság egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el.

A 3.2-es pontban leírtak szerint ügyeleti rendben gondoskodunk arról, hogy a tanulók az iskolában való jogszerű tartózkodás idején biztonságban legyenek. Azokat a helyzeteket, dolgokat és jelenségeket, melyek számukra veszélyt jelenthetnek, minden pedagógusnak kötelessége elkerülni, saját területén feltárni, és – amennyiben azt saját jogkörében nem tudja elhárítani- úgy az iskolavezetésnek jelezni.

Az intézményt érintő rendkívüli eseményeket haladéktalanul, az intézményben történt intézkedést követően, szíveskedjen jelezni a Tankerületbe az alábbiak szerint.

- e-mailben, szerkeszthető formában (nem szükséges hivatalos levél),
- a Tankerület szakmai igazgatóhelyettesnek és az intézményi felelősnek,
- röviden, tárgyyszerűen, 4-5 mondatban.

Rendkívüli eseménynek minősül a tanulókat és az intézmény alkalmazásában levő személyeket érintő minden olyan esemény, amely előre nem látható munkáltatói, igazgatási vagy hatósági intézkedést követel, és sajtóérdeklődésre adhat okot.

Rendkívüli események közé tartozik különösen:

- a bűncselekmény, vagy annak megalapozott gyanúja,
- személyi sérüléssel, illetve orvosi vagy mentőszolgálati beavatkozással járó baleset (függetlenül attól, hogy a köznevelési intézmény területén következik be, vagy sem),
- jelentős anyagi kárral járó esemény,
- foglalkoztatott által elkövetett olyan súlyos kötelezettségszegés, mulasztás, amely a diákok érdekeinek sérelmére történik,
- természeti csapás, katasztrófavhelyzet,
- minden egyéb rendkívüli esemény, amely a feladatellátást befolyásolja, és a közvélemény érdeklődésére számot tarthat.

Teendők tanulóbaleset esetén:

- Legfontosabb teendő az elsősegélynyújtás. Ezért és a munka- és házirend, valamint a balesetvédelmi és biztonsági szabályok betartásáért tanórákon az illetékes pedagógus, óráközi szünetekben, illetve tanítás előtt és után az adott területen ügyeletes pedagógus a felelős.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A vizsgálatot az igazgató vagy helyettese, az iskola munkavédelmi felelőse és a tanuló osztályfőnöke és az aktuális felügyeletéért felelős pedagógus végzi.
- A vizsgálat során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- A baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. Felelős: Munkavédelmi felelős, ügyeletes iskolavezető
- A súlyos baleset (ld. 20/2012. EMMI rendelet 169.§ (5)) kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében kell megőrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A tanulóbaesek ikivizsgálását követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. Felelős: Munkavédelmi felelős, igazgató
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a rendelkezésre álló adatok közlésével – a tankerület előírásának megfelelő módon- azonnal be kell jelenteni a fenntartónak.

Tűzvédelem, bombariadó...

Az iskola tűzvédelmi felelőse a tanév kezdetén gondoskodik arról, hogy az iskola dolgozói tűzvédelmi oktatásban részesüljenek, illetve megismerjék a tűzriadó-tervet. Az oktatás tényét dokumentálni kell.

Rendkívüli veszély esetén gondoskodik a szakszerű megelőzésről, illetve védelemről az alábbiak szerint:

- Estleges *bomba* elhelyezéssel kapcsolatos bejelentés, vagy bomba elhelyezésére utaló gyanú esetén az iskolát haladéktalanul ki kell üríteni és a tanulók biztonságos elhelyezéséről gondoskodni kell.
- A menekülési útvonal biztosítása a tűzriadó tervben meghatározottakkal megegyező bombariadó esetén is.
- Az iskola folyosóján és a tanári szobában ki kell függeszteni az iskola kiürítésénél irányadó, a menekülési útvonalat tartalmazó helyszínrajzot.
- Bombariadó esetén haladéktalanul gondoskodni kell az esetleges bomba megtalálása és eltávolítása érdekében a tűzszerészek értesítéséről.
- A veszély elhárításával egyidejűleg mindent el kell követni annak érdekében, hogy a cselekménnyel, illetve rendzavarással, pánikkeltéssel gyanúsítható személyt megtalálják és megbüntessék.
- A tűzriadó és a bombariadó zökkenőmentes lebonyolításáért az egész tantestület, a riadó esetén való teendők megismertetéséért a tűzvédelmi felelős és az osztályfőnökök felelősek.

Az iskola fenntartója szolgáltatókkal kötött megállapodás útján gondoskodik az intézmény vagyonvédelméről és biztonságáról (riasztó rendszer), valamint - a dolgozók vonatkozásában- a balesetvédelmet, a munka-tűz- és érintésvédelmet érintő feladatok ellátásával kapcsolatos képzésekről. A teljes személy és vagyonbiztonság érdekében azonban portás alkalmazására lenne szükség.

9.4. A személyszállítással egybekötött iskolai programok eljárásrendje

A személyszállítással egybekötött iskola programot *szervező pedagógus* feladata mindenek felett a tanulók biztonságának szem előtt tartása.

Ennek érdekében köteles a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy

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

Figyelemmel kell lennie arra is, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be 23 óráig, úgy az utazást meg kell szakítani. A 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a gépkocsivezetőnek pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Legalább 24 órával az utazás megkezdése előtt az intézményvezető részére le kell adnia az

- útvonaltervet
- az utasszállító cég adatait, valamint a
- pontos és teljes körű utaslistát, amelyen a törvényes képviselők elérhetőségei is szerepelnek. Amennyiben az elutazást közvetlenül megelőzően az utaslistában változás történik, úgy arról az utazás megkezdése előtt az intézményvezetőt értesíteni kell.

A hatályos rendelkezések betartásáért – a tanulók magatartásával kapcsolatos egyéb előírások betartatását is ide értve – az utazást kísérő pedagógusok felelősek. Az önként jelentkező további kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagóguskíséretet nem helyettesítik.

Az utazás előkészítése során illetve annak megkezdése előtt az utazás szervezője gondoskodni köteles arról is, hogy - az életkori sajátosságokat és az utazáshoz használt jármű sajátosságait figyelembe véve –

- felhívják a tanulók figyelmét az utazás során elvárt magatartásra (pl. ülőhely, biztonsági öv, kapaszkodók, ablakok és szellőzőnyílások, vészkijárat, poggyász elhelyezése stb.), illetve az esetleges veszélyhelyzetben szükséges teendőkre.
- Amennyiben az utazás során (pl. a gépjárművel, a forgalommal, a tanulók, a kísérők magatartásával, stb. kapcsolatban) rendkívüli esemény következne be, úgy arról – az esemény jellegét figyelembe véve (pl. igényel-e azonnali intézkedést) – mielőbb, de legkésőbb az utazást követő tanítási napon az utazást szervező pedagógusnak az
- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbussznak meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek, rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, és az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.
- Magyarország területén kívülre irányuló autóbusszos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Minőségpolitikánkat, a helyi minőséget, a nevelő-oktató munka minőségfejlesztési, minőségirányítási, minőségbiztosítási rendszerének működését a Pedagógiai programmal határoztuk meg. A célnak való megfelelés szerinti működést a PDCA-SDCA ciklus alkalmazásával folyamatosan szem előtt tartjuk.

Elsősorban az iskolavezetés feladata, hogy – lehetőségeinek mértékében, az intézmény céljainak elérése érdekében a lehető leghatékonyabban bányá az emberi erőforrással - megteremtse a hatékony működés feltételeit, ösztönözze és segítse az egyéneket és a csoportokat a magasabb színvonal elérésére, biztosítsa az irányítókkal és a helyi társadalommal a harmonikus kapcsolatot, és az iskolahasználók elvárásait figyelembe véve segítse az iskola célrendszerének és arculatának formálását. A stabil, nyilvános értékrenden és a tanterveken nyugvó mindennapi munka segítése, ellenőrzésének megszervezése és az értékelés során elengedhetetlen, hogy a következetességgel

összhangban a változásokra is figyelemmel legyen, építsen az egyének és közösségek kezdeményezésére, probléma megoldási javaslataira, konstruktivitására.

Általános követelmények: Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni.

- Legyen összhangban az Önértékelési és Tanfelügyeleti kézikönyvek elvárásaival
- Vegye figyelembe az Önértékelési és minősítési ütemtervet
- Törekedjen arra, hogy - a külső ellenőrzések szempontjaival összhangban- segítse elő az önértékelést.
- Segítse elő és ösztönözze a hatékony oktató-és nevelőmunkát! Legyen különös figyelemmel a beiskolázás sikerére, az innovációra és járuljon hozzá az intézmény pozitív megítéléséhez!
- Az ellenőrzések során a tantervi követelmények, a kompetenciamérések eredményei, valamint a tanulókövetési (iskolán belüli és középiskolai) adatok alapján értékelje az eredményességet.
- Tanév elején a munkaközösségek munkatervükbe megtervezik azokat a témaköröket, amelyekből felmérést kívánnak végezni.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- Az óralátogatást, ellenőrzést végzők szükség szerint megbeszélnek a tapasztalatokat.

Az ellenőrzést végzik:

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösségek vezetői
- osztályfőnökök
- munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján

Az ellenőrzések a folyamatos illetve az időszakonkénti önellenőrzésekre épülnek. Ezek vonatkoznak a tartalmi munkára (pl. tanterv, tanmenet, programterv...) illetve az adminisztrációra (naplók, tájékoztató füzetek, munkaidő elszámolás...). Az önellenőrzést az iskolai dokumentumokban (pl. Munkaterv, differenciált bérelemek és pótlékok odaítélésének szempontrendszer, SZMSZ, Házirend, Munkaköri leírás, Belső szabályzatok, eljárásrendek...) meghatározottak, valamint az iskolavezetés által alkalmanként összeállított szempontrendszer is segítheti. A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is a területért felelős igazgatóhelyettesek és az igazgató és a tantestület felé.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése.
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórán kívüli foglalkozások, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések
- gyermekvédelem, balesetvédelem, munkavédelem

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az **intézményvezető** – a helyettesekkel való együttműködés keretében felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos kompetenciáinak intézéséért

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A Nemzeti Köznevelési Törvény 148-152.§-ával, valamint az Önértékelési és a tanfelügyeleti kézikönyvekkel összhangban elvégzi a pedagógus, a köznevelési intézmény vezetője és a köznevelési intézmény ellenőrzésével és a pedagógusok minősítésekkel kapcsolatos feladatokat

- Intézményvezető ellenőrzése esetén az érintett intézményvezető legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe a vezetői tevékenységet bemutató dokumentumokat:
- A köznevelési intézmény ellenőrzése esetén az érintett intézmény vezetője legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe az ellenőrzést megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját, a legutóbbi továbbképzési programot és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási terveket, valamint az intézményi eredményeket, ide értve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított, az intézményre vonatkozóan kötelező országos mérések eredményeit, kiértékelését, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket bemutató dokumentumokat.
- Az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül, az összegző szakértői dokumentuma alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait.
- Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentumának 147. § (8) bekezdése szerinti rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet az érintett intézmény vezetője a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt elérhetővé teszi a hivatal számára.
- Az intézkedési tervet az intézményvezető küldi meg a fenntartó számára.

A szakmai munkaközösség vezetője (a 4.1.2 pontban meghatározottakon kívül) részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az intézményvezetés által megszervezett folyamatos belső ellenőrzés hatékony, tervszerű működtetését a munkaközösségek vezetői végzik, akik

- felelősek az iskolai munkatervvel és a pedagógiai programmal összhangban álló, annak megvalósulását segítő munkaterv és óralátogatási terv kidolgozásáért és időarányos megvalósításáért, a javító és osztályozó vizsgák szakmai szervezéséért.
- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások munkájával, rendjével kapcsolatos észrevételek intézményvezetéshez történő továbbításáért
- Felügyelik a mérési koncepciót, ellenőrzik a tanmenet meglétét és az annak megfelelő haladást, a munkaközösségi szabályozások betartását.
- Szükség szerint, de félévente legalább 2 tanórát vagy tanórán kívüli foglalkozást látogatnak. A látogatásokat megbeszélés is kövesse! Az óralátogatásokat a naplóban dokumentálni kell.
- A pedagógusok munkájának értékelésre kidolgozott szemponrendszer alapján évente legalább egyszer véleményezik a munkaközösség tagjainak munkáját, javaslatot tesznek a bérek differenciálására.
- Saját hatáskörükben meg nem oldható szakmai problémákat haladéktalanul jelzik az iskolavezetésnek.
- Felelősen szervezik, irányítják, ellenőrzik, értékelik a kompetenciamérések eredményességét, javaslataikkal és tevékenyen is közreműködnek a folyamatos javítás-fejlesztés érdekében végzett feladatok ellátásában.

Pedagógusokra vonatkozó ellenőrzések

Szakértői ellenőrzés esetén az ellenőrzésben érintett pedagógus az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott portfólióból

- a szakmai önéletrajzot,
- a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását,
- a szakmai életút értékelését

Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén dolgozók irányításáért, ellenőrzéséért és értékeléséért. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, amit a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján ütemeznek. Az ellenőrzés szempontjai nyilvánosak. Az ellenőrzésre kerülő területek felelősei a munkát előkészítik, szükség szerint segítik. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre, melynek legjellemzőbb formája az óralátogatás.

A pedagógusok munkáját jogszabályokkal, a külső ellenőrzésekkel, az iskola működését szabályozó dokumentumokkal és a munkaköri leírással összhangban az intézményvezetők és a munkaközösség vezetők ellenőrzik.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak ellenőrzése az intézményvezetés feladata.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

2011. évi CXC törvény 58.§ (3) értelmében: ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi és kártérítési felelősség pedagógiai célokat szolgál. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, (akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott)
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.
- Tanköteles tanulóval szemben az bekezdés e) és f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.
 - Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.
 - A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
 - Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
 - Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
 - Ha a kötelezettségszegés miatt büntető - vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közzétételétől kell számítani. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
 - A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Eljárásrend:

- A fegyelmi eljárás megindítója az iskolavezetőség lehet.

- Ezt megelőzően az alapos indokot a fegyel mire okot adó, az esetet illetve körülményeket feltáró, azt legjobban ismerő kolléga és az osztályfőnök írásban, belső feljegyzés formájában dokumentálja az iskola vezetősége felé.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
- Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön - külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A „meghallgatás” dokumentálandó illetve a tanuló írásbeli feljegyzésével is helyettesíthető. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt osztályozó vizsgát tegyen.
- A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - o meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - o áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (08.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerinti fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem érdekében.

A nevelőtestület biztosítja a - Szülői Közösség és a diákönkormányzat által közösen működtetett, a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző- egyeztető eljárás megszervezését.

Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított fél szülője egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a szülő figyelmét írásban

fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Az egyeztető eljárás lefolytatására egyeztető csoport alakul, melynek

- Tagjai: a Szülői Közösség 1, és az adott osztály választmányának 2 megbízottja, a DÖK vezető tanár és az adott osztály diákjainak 2 megbízottja, az iskolavezetés képviselője és további 2 érintett pedagógus.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
- Tanácskozási joggal részt vehet még: az ifjúságvédelmi felelős, az iskolavezetés, érintettség esetén: további meghívottak, pl.: a Gyermekekjóléti Szolgálat, rendőrség... képviselője).
- Az egyeztető eljárás határozatképes, ha mindhárom oldalon legalább 2 képviselője, valamint az érintett tanulók és 1-1 szülő jelen vannak.
- harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja

12. A PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDEJE

Az eljárás szabályozásának célja, hogy - az iskolával jogviszonyban áll tanuló, szülő, pedagógus, egyéb alkalmazott érdekeinek védelmében - az esetleges jog-vagy érdeksérelemmel, vagy a közösség érdekeit sértő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásával, érdemi elintézésével kapcsolatos eljárást egységesen szabályozza

Célunk, hogy az esetleges *panaszokra, bejelentésekre* (a későbbiekben együtt: *panasz*) illetve észrevételekre vonatkozó problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten, érdemben lehessen feloldani vagy megoldani.

Általános elvárások

- Az esetleges problémákkal kapcsolatos jelzések – intézményi szinten- benyújthatók az érintett pedagógusnak, osztályfőnöknek, munkaközösség vezetőnek, iskolavezetőnek
- Az problémát közlővel tisztázni kell, hogy panaszát hivatalosan iktatott formában *panaszként* kezelje-e az intézmény, vagy csak segítséget kér (későbbiekben: *észrevétel*) annak reményében, hogy akinek a panaszt bejelentette, az rövid időn belül, érdemben, saját hatáskörében tud intézkedni az adott probléma megoldása érdekében.
- Amennyiben a pedagógusnak vagy (pl. szülői értekezleten) az osztályfőnöknek az osztályt vagy az osztályban tanító pedagógust érintően. észrevételt tesznek, úgy azt az osztályfőnök saját hatáskörében intézheti. Amennyiben a probléma megoldódik, úgy dokumentálást nem igényel. Ellenkező esetben kéri az iskolavezetők segítségét.
- Ha az észrevételt kapó nem tudja megoldani a problémát, vagy nem tesz intézkedést az észrevétel kezelésére, úgy az észrevételt panaszként kell kezelni.
- A panaszt írásban, az intézmény címére vagy az iskola vezetőjének kell benyújtani. A panasz benyújtható szóban is. Ekkor az iskola vezetője feljegyzést készít, amit a panaszos aláírásával

hitelesít. A panasszal kapcsolatos vizsgálatot és a lezárást az intézményben iktatni kell. Az eljárás lezárásáról a panaszt tevő írásban kap értesítést.

- A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői Közösségen keresztül, a tanulók a Diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.
- Az észrevételt tevő illetve a panaszos problémájával első sorban az érintetthez forduljon.
- A saját hatáskörben kezelhető észrevétel/panasz kezelését mielőbb meg kell kezdeni és lezárni.
- Tekintettel kell lenni arra, hogy a panasz kezelésének, a probléma megoldásának kompetenciaszintjei vannak.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.
- A probléma további fennállása esetén a panaszos a Fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

Panaszkezelési lépései

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén a történetek kivizsgálása, egyeztetés az érintettekkel.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.
- Tanulságok megfogalmazása.

Panaszkezelési határidők:

- Észrevétel esetén az érintetteknek a problémáról való értesülést követően - ha kompetens annak megoldásában - azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, vagy 3 napon belül továbbítani a következő szintre.
- Az igazgatóhelyettes egy héten belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Panasz esetén az iskolavezető 1 héten belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel, és megkezdi a panasz kivizsgálását.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az igazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Iskolánkban él a – a Nkt. 57. § (6) pontjában biztosított lehetőséggel, melynek értelmében az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány kivételével - a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

- Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - a KRÉTA rendszerből kinyomtatott dokumentumok (pl. Tantárgyfelosztás, órarend)
 - Elektronikus napló (pl. Törzslap)
 - KELLO tankönyvrendelés
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az 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 intézményvezetőn kívül az iskolatitkár felel, a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Felalós: intézményvezető és munkavédelmi felelős

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

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. 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 túlórában megtartott órák számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles kézzel írott papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált törzslapból anyakönyvből papíralapú törzslapot 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 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.

13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben a felhasználónév és a jelszó az intézményvezető által történik. Az egyes alrendszereihez való hozzáférés érdekében a KIR rendszerben generált egyedi felhasználónevet és jelszót az intézményvezető kizárólag a felhasználónak adhatja meg. 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.

14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Annak érdekében, hogy az iskola alapdokumentumait - a Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t és a Házi rendet- a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék, egy-egy példányuk

- az iskolai könyvtárban kerül elhelyezésre és
- az iskola honlapján is közzé tesszük.
- A házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek (tanulónak) át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
- Az iskola vezetője illetve helyettese - a szülők illetve a tanulók kérésre, (a kéréstől számított két héten belül - szóbeli tájékoztatást is köteles adni az iskola Pedagógiai Programjáról és Házi rendjéről.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (illetve a módosításának) elfogadásáról a Nevelőtestület – a Diákönkormányzat és a Szülői Közösség véleményének kikérésével - nyilvános, név szerinti szavazással dönt. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ elfogadottnak tekinthető, ha legalább 2/3-os többség támogatja. A dokumentum eredeti aláírással felszerelt példányát iktatni kell. Az eredetivel megegyező másodpéldányt az igazgatói irodában kell elhelyezni.

Felülvizsgálatára, illetve módosítására jogszabályi változások vagy az iskola működésében bekövetkező lényeges változások esetén az iskolavezetés, a Nevelőtestület, illetve a Szülői Közösség kezdeményezésére kerül sor. Elfogadásakor és módosításakor a Közalkalmazotti Tanács és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Intézményünk fentiek szerint megfogalmazott Szervezeti és Működési– 2018. január 1-én lép életbe és visszavonásig érvényes.

Legitimációs záradékok

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai


A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **diákönkormányzata** 2017. év október hó 19. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2017. év november hónap 6. nap


.....
diákönkormányzat vezetője


A szervezeti és működési szabályzatot az **intézményi tanács** 2017. év október hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2017. év november hónap 6. nap


.....
az intézményi tanács elnöke


A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői szervezet** 2017. év október hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekkel kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2017. év november hónap 6. nap


.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év november hó 6. napján tartott értekezletén elfogadta.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag




.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Szombathely, 2017. év november hónap 6. nap


.....
igazgató



Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

fejezet	cím	a többletkötelezettség tartalma
1. SZ. MELLÉKLET 6. PONT 58. OLD.	A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Könyvtári állomány fejlesztése Évente 100,- Ft tanulónként október 1-i tanulólétszámmal számolva
13. FEJEZET	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ (ELEKTRONIKUS NAPLÓ)	A KRÉTA elektronikus napló használata a 2018/19. tanévtől, amennyiben nem lesz ingyenes
2. SZ. MELLÉKLET	BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	Nyomtatványok beszerzése, bélyegzők, címer, táblák cseréje szükség szerint, előzetes egyeztetés alapján, egységes tankerületi beszerzéssel
4.1.2 FEJEZET	4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI Szakmai munkaközösségek	Hét munkaközösség működése, mely jelenleg is engedélyezett. IKT: 1-335/2013

vonatkozásában a(Szombathelyi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *szerve/vezetője* a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja – az intézmény mindenkori költségvetési keretének terhére.

Kelt: *Szombathely*, 2017. év *december* hónap *1.* nap



Farkas Tiborné
fenntartó képviselője *h.*

MELLÉKLETEK

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E

A SZOMBATHELYI DERKOVITS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Működésének helye: Szombathely, Bem József u. 7.

Készült: 2013. március

Átdolgozva: 2017. október

Készítette: Császár Györgyné könyvtárostanárnő

Jóváhagyta:

intézményvezető

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1 Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának

1.2 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

Mindezen túl az intézmény alapidokumentumai és belső szabályzatai is keretet adnak a könyvtár működésének.

1.3 **Intézmény neve:** Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola

Címe: Szombathely, Bem József u. 7. Tel: 94/ 501-271,

e-mail: derkovits@derkovits.szombathely.hu

A könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár elnevezése: SZOMBATHELYI DERKOVITS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA könyvtára

A könyvtár székhelye és pontos címe: Szombathely, Bem József u. 7.

Tel: 94/501-271

A könyvtár létesítésének időpontja: 1968.

A könyvtár bélyegzője:

- 1.4 A könyvtár fenntartása és felügyelete:
- 1.4.1 Az iskolai könyvtár a Derkovits Gyula Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Szombathelyi Tankerületi Központ gondoskodik.
- 1.4.2 Az iskolai könyvtár általános felügyeletét és irányítását az igazgató látja el. Feladatellátását a Humán munkaközösség vezetője ellenőrzi, működési rendjét és szakmai munkáját az iskola igazgatója a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével hagyja jóvá.
- 1.4.3 Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással az ELTE-Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ (ELTE- SRPSZKK) segíti.
- 1.5 Az intézmény tanulói létszáma: 350, pedagógus létszáma: 40 fő. A könyvtárosi feladatokat 1 fő teljes foglalkoztatású könyvtárostánár látja el heti 40 órás munkaidőben.
- 1.6 A könyvtár az iskola épületének az első emeletén, központi, jól megközelíthető helyen foglal helyet, két egybenyíló helyiség áll rendelkezésre. A könyvek elhelyezése szabadpolcon történik.

2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

- 2.3 A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Állománya a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez igazodik. Biztosítja: a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári – tanulói igények teljesíthetőségét, a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.
- 2.4 A könyvtárhasználók köre: Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola 25 tanulócsoportjának tanulói, illetve az iskola tanárai, dolgozói használják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.
- 2.5 A beiratkozás módja: Az első évfolyamon közös beiratkozás a tanítóval együtt, a felsőbb évfolyamokon egyénekenként, minden tanévben meg kell újítani a beiratkozást. A tanulók adatait (név, osztály) a könyvtáros évente frissíti, a további adatokról az osztálynaplón keresztül kap információt. Az adatokban történő változásokat (pl. kilépés az iskolából) részben a tanuló illetve dolgozó közli, részben az osztályfőnök jelzi a könyvtárostánárnak (pl. az esetleges tartozások nyomon követhetősége vagy az ingyenes tankönyvekkel való elszámolás érdekében).
- 2.6 Nyitva tartás: a könyvtár heti 26 órában tart nyitva, igazodva a tanulói és szaktanári igényekhez. A könyvtár naponkénti nyitvatartási ideje tanévenként az iskola éves munkatervében kerül meghatározásra.
- 2.7 A szakmai és anyagi felelősség egy személyben a könyvtárostánárt terheli.
- 2.8 A szolgáltatások igénybevételének feltételei: A könyvtár szolgáltatásait a „könyvtár használóinak köre” pont alatt meghatározott személyek korlátozás nélkül igénybe vehetik, ha betartják az iskolára illetve a könyvtárra vonatkozó szabályokat (pl. Házirend, az állomány védelme, kölcsönzési idő betartása stb.). A szolgáltatások igénybe vételének további feltételeit a könyvtár SZMSZ-ének 2. sz. melléklete részletezi.

3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

3.1 A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme és rendelkezésre bocsátása (lásd: a pedagógiai program (5. sz.) és a gyűjtőköri szabályzat (1. sz. melléklet)

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

3.1.1 A könyvtári gyűjtemény részei:

- kézikönyvtár
- kölcsönözhető állomány (szép- és szakirodalom)
- pedagógiai gyűjtemény
- a könyvtáros segédkönyvtára
- időszaki kiadványok
- médiatár
- tankönyvtár

3.1.2 A gyűjtemény gyarapításának forrásai: Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget a fenntartó biztosítja. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

3.1.3 Az állomány nyilvántartása, annak szabályai: A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni.

3.1.4 Az állomány feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai: (lásd: Feltárási szabályzat, 4.sz melléklet)

Az iskolai könyvtár teljes állománya az OKM által akkreditált SZIREN Integrált könyvtári Rendszerben kerül feldolgozásra folyamatosan és visszamenőleg. A hagyományos katalógusok építése befejeződött, csak szemléltetésként működik a könyvtárismereti órák anyagának elsajátításához.

3.1.5 Az állomány védelme, gondozása:

A könyvtáros gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról. (Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.) Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartását.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is. Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv. K. 1978. 9.sz.) előírásai szerint kell eljárni.

3.2 A könyvtárhasználat tanítása:

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása a helyi tantervnek megfelelően az informatika és a magyar nyelv és irodalom tantárgyon belül történik. Cél: A helyes könyvtárhasználat, viselkedés elsajátítása, információhoz jutás megkönnyítése, problémamegoldó gondolkodásra nevelés. Az alapozó könyvtárhasználati órák a minimális elméleti ismeretek mellett ezek alkalmazási műveleteit hangsúlyozzák.

3.3 Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés: A könyvtár talán legfontosabb feladata, hogy a tanulókkal megszerettesse az olvasást. Gondoskodni kell a korosztálynak (6-14 éves) megfelelő, változatos, érdekes, minőségi olvasmányokról. Az alsóbb évfolyamokon játékos módszerekkel kell elérni az olvasás megszerettetését. Közmondások, találós kérdések, mondókák, versek, mesék, rövid történetek, olvasásával „ki-mit-tud?” formában felkelteni a gyerekek érdeklődését az olvasás, a tudás megszerzése iránt. A nagyobbaknál különféle vetélkedők, olvasmányismertetések, közös könyvtárlátogatások, író – olvasó találkozók szervezésével érhetjük el az olvasás iránti igény növekedését.

3.4 Az iskolai könyvtár részt vállal a tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában is. A tankönyvek elhelyezése: A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése a könyvtárban az egyéb állománytól elkülönítve történik.

Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás:

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek nyilvántartása és kölcsönzése az iskolai könyvtáron keresztül papír alapú dokumentumon történik. A tanuló aláírásával ismeri el a tankönyvek átvételét.(Felelős: könyvtárostánár)

A tankönyvtári állományt különgyűjteményként kezeljük és az érvényben lévő könyvtári rendelet (3/1975. sz. KM-PM) időleges beszerzésre szánt dokumentumaira (brosúra) vonatkozó előírások szerint tartjuk nyilván. A rendelet ugyan 3 év amortizációs időt javasol a dokumentumok e fajtájára, de a tankönyvek általános minősége miatt, ennél rövidebb időt tartunk reálisnak (2 év). A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló illetve 1. osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni. A

gyűjtemény sajátos rendje a tankönyvtári szabályzatban került rögzítésre. (Lásd: 5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat)

4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

- 4.1 Az iskolai könyvtár nyitva tartása: heti 26 óra (a 350 tanuló és 40 pedagógus igényeinek megfelelően, alkalmazkodva a 25 tanulócsoporthoz időbeosztásához)
- 4.2 Tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- 4.3 Tájékoztatás a szolgáltatásokról: Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- 4.4 Helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben: Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helybenhasználatát, a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül.
- 4.5 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályainak betartásával. A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi.
- 4.6 A könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása, szinkronban a kerettantervekkel (lásd: helyi tanterv)
- 4.7 Az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása

5. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

- 5.1 A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása.
- 5.2 Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- 5.3 Szolgáltatásközvetítés:
 - 5.3.1 más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
 - 5.3.2 adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
 - 5.3.3 dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel
 - 5.3.4 programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon (tanulók, pedagógusok, beleértve a könyvtárostanárt is)
- 5.4 Részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül
- 5.5 Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:

- 5.5.1 író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra
- 5.5.2 egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
- 5.5.3 versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- 5.6 Más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- 5.7 Az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlással, stb.
- 5.8 A szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér

6. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – a fenntartó által biztosított összegből (évente 100,- Ft tanulónként az október 1-jei tanulólétszámmal számolva) – a könyvtáros feladata.

A könyvtárosnak arra kell törekednie, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen, a Szombathelyi Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott, illetve az általa engedélyezett keret felhasználásával.

7. Záró rendelkezések

- 7.1 Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola SZMSZ-ének mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola SZMSZ-ében foglaltak szerint kell eljárni.
- 7.2 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.
- 7.3 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

8. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

- 1. sz. melléklet: : Gyűjtőköri szabályzat
- 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 3. sz. melléklet: Feltárási szabályzat
- 4. sz. melléklet: A könyvtár pedagógiai programja
- 5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
- 6. sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat

Szombathely, 2017. október 10.

könyvtárostánár

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom:

igazgató

A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1.1 Az iskola szerkezete, profilja

- 8 osztályos nappali rendszerű általános iskola, 25 tanulócsoportban folyik az oktató-nevelő munka

Sajátossága:

- a testnevelés emelt óraszámában
- a német nyelv oktatása szakosított tanterv alapján emelt óraszámában
- az angol nyelv oktatása
- néptánc oktatása 1-4 osztályban
- számítástechnika oktatás tanórai és szakköri keretben
- DADA program
- Szakkörök
- Tömegsport, iskolai sportkör
- Énekkar
- Napközi otthon és tanulószobai ellátás

1.2 Az iskolai nevelés és oktatás céljai

Legfontosabb értéknek tekintjük:

- az alkalmazható tudást, mint a személyiség kibontakoztatásának, az alkotó, kiegyensúlyozott személyiséggé válás eszközét.
- A testi-lelki egészséget, mint az élet fontos feltételét
- A NAT közös követelményeként megfogalmazott követelményrendszerét
- Helyzetünkből adódóan kiemelt hangsúlyt kap a nevelés, mint a hátránykiegyenlítés területe, mint a pozitív értékrendszer kialakításának és a társadalmi beilleszkedésnek a feltétele.

2. Könyvtárunk korlátozottan nyilvános iskolai könyvtár.

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állományának tükröznie kell az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, pedagógiai irányzatait, a tanári-tanulói közösség igényeit.

Az állomány gyarapítására szánt összeget a fenntartó biztosítja, felhasználásáért a könyvtáros felel.

A könyvtáros hozzájárulása nélkül senki sem vásárolhat könyvet a könyvtárnak.

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba.

3. A gyűjtés szintje és mélysége

Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtjük, hanem megfelelő válogatással törekszünk a tartalmi igényességre.

4. A használók köre

- az intézmény dolgozói
- az intézmény tanulói 6- 14 éves korig

5. Az állománygyarapítás módjai

Az állománygyarapítás legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentumismertetése,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A könyvtár állománya vásárlás, ajándék és csere útján gyarapodik.

Vásárolunk dokumentumokat előfizetéssel, készpénzzel internetes könyvruhából, könyvesboltokból és kiadóktól.

Az ajándékba kapott könyv egyedi elbírálás alapján, a gyűjtőkörnek megfelelően kerül állományba.

6. A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint

- 6.1 Nyomtatott dokumentum: könyv, periodika, kézirat, broszúra, atlasz, térkép, tankönyv
- 6.2 Audiovizuális dokumentum: hangkazetta, videofilm, CD, DVD
- 6.3 Számítógépes dokumentumok: CD-ROM, multimédiás CD-k

7. A könyvtár az állományt a használat szempontjából több csoportra bontja:

- 7.1 Nem kölcsönözhető állomány: kézikönyvek, periodikák, audiovizuális dokumentumok, kéziratok.
- 7.2 Kölcsönözhető állomány: könyvek (ismeretközlő irodalom, szépirodalom, tankönyv, tanári tankönyv, munkafüzet, segédkönyv).

8. A gyűjtemény tartalma

Az iskolai könyvtár az iskola információs központja, ezért elsődleges feladata, hogy biztosítsa a neveléshez, a tanításhoz és a tanuláshoz nélkülözhetetlen információkat és információhordozókat. Mindazok a dokumentumok, amelyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kapcsolódnak, a gyűjtemény főgyűjtőkörét alkotják.

Kiemelten gyűjti:

- az alap- és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat,
- a tananyaghoz kapcsolódó alapszintű ismeretközlő irodalmat, összefoglalókat,
- az intézményben érvényben levő tanterveket,
- az intézményben érvényben levő tankönyveket,
- az intézményben érvényben levő tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat, kézikönyveket a tanárok számára,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat, módszertani kézikönyveket, segédleteket,
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott irodalmat,
- az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges kézikönyveket, jogszabályokat, rendeleteket és azok gyűjteményeit, valamint az ezzel kapcsolatos folyóiratokat,
- továbbtanulást segítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat,
- az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumokat,
- a tantervi programban meghatározott klasszikus és kortárs szerzők munkáit,
- alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a tehetséggondozás és a felzárkózás módszertani irodalmát,
- a tanításon kívüli foglalkozások módszertani anyagát,
- általános pedagógiai és tantárgy-módszertani folyóiratokat,
- az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályokat, irányelveket, folyóiratokat,
- az általános iskolai tájékoztatáshoz szükséges kézi- és segédkönyveket,
- az oktatásban felhasználható, ünnepélyekhez kapcsolódó műsorokat,
- a tehetséggondozást és a felzárkózást segítő audiovizuális dokumentumokat,
- a helyi tanterv oktatásához szükséges audiovizuális anyagot,
- az iskolában tanított idegen nyelv módszertani anyagát, nyelvvizsgára felkészítő kiadványokat,
- kötelező, ajánlott irodalom alapján készült filmeket.

Azok a dokumentumok pedig, amelyek közvetve kötődnek a könyvtár munkájához, annak másodlagos funkcióját szolgálják, a mellék-gyűjtőkört képezik.

Válogatva gyűjti a könyvtár:

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó középszintű segédkönyveket,
- a tematikus antológiákat,
- a magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat bemutató gyűjteményes munkákat,
- gyermek és ifjúsági regényeket,
- a tanulást, tanítást segítő gyermek és ifjúsági folyóiratokat,
- a tanult idegen nyelv audiovizuális dokumentumait, gyermekkönyveit, ,
- elsőfokú bibliográfiákat, illetve szak- és tantárgyi bibliográfiákat,
- a könyvtári feldolgozó munka segédleteit.

Erősen válogatva gyűjti:

- az elmélyülést szolgáló alap- és középszintű irodalmat,
- a regényes életrajzokat,
- a tananyagban nem szereplő neves kortárs írók, költők műveit,
- népmeséket és klasszikus mesefilmeket, ifjúsági filmeket.

Példányszámok:

Főgyűjtőkör:

Kézikönyvtári anyag: 1 pld

Kötelező olvasmány: 10 tanulóra 2-3 pld

Tartós tankönyv: a felmért igény szerint

Ingyenes tankönyv: a felmért igény szerint

Mellékgyűjtőkör: Max. 1 pld.

A könyvtár **tartósan** megőrzi a fő- és a mellékgyűjtőkörébe tartozó, egyedi leltározású dokumentumokat.

Ideiglenes megőrzésre kerülnek a brosrák, tanári tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, ingyenes tankönyvek, atlaszok; oktatási segédletek; tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, pályaválasztási és felvételi dokumentumok; időszaki kiadványok .

A könyvtár elsősorban magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt. Válogatva gyűjti az iskolában tanított nyelven (angol) a korosztálynak megfelelő gyermekirodalmat, mely segíti a tanulók szókincsének bővítését, a középfokú nyelvvizsgára való felkészülést.

9. Kivonás, törlés az állományból

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres selejtezés. A megrongálódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált, elveszett dokumentumokat folyamatosan ki kell vezetni az

állományból. Ez a selejtezés a 3/1975.(VIII.17.)KM-PM számú együttes rendelet előírásainak figyelembe vételével történik.

10. Záró-rendelkezők

Az állomány szabályszerű gyarapításáért a könyvtárvezető felelős.

A könyvtár fő gyűjtőkörének megváltozását a könyvtár funkcióinak, illetve a fenntartó intézmény feladatainak változása indokolhatja.

A könyvtár gyűjtőkörét 5 évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani.

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.

A használók jogait és kötelességeit rögzíti a könyvtár használati szabályzata, melyet nyilvánosságra kell hozni. Ezek a következők:

- a használatra jogosultak köre
- a használat módjai
- a könyvtár szolgáltatásai
- a könyvtár rendje
- a könyvtári házirend

1. A könyvtár használói köre

Korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, egyéb dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.

2. A könyvtárhasználat módjai

2.1 Helybenhasználat

Tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, a szakmai feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítani. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumot csak a kölcsönzési nyilvántartásban való kölcsönzés után lehet kölcsönözni. A dokumentumok kölcsönzését tasakos kölcsönzési rendszer rögzíti, mely biztosítja az állomány

védelmét. Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma 1-4. évfolyamon 2, 5-8. évfolyamon 3 kötet. Kölcsönzés időtartama 2 hét.

Alapvető törekvés, hogy a fenti korlátozások ésszerűen és rugalmasan kezelendők.

Meghatározó szempont: az olvasók száma és a kölcsönzési fegyelem minősége. Az elveszett, vagy erősen megrongálódott dokumentumot, az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzés a könyvtár nyitvatartási ideje alatt történik.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igények határozzák meg.

2.3 Csoportos használat

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az egyéni használat mellett az állomány csoportos használatára.

Nevezetesen:

- könyvtárhasználati ismereteket nyújtó tanóra – könyvtárhasználat részműveltség-terület
- könyvtárhasználatra épülő tanóra
- egyéb csoportos foglalkozások

A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, amelyet a könyvtárostanár állít össze.

A könyvtárostanár szakmai segítséget nyújt a szakórák, foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár szolgáltatásai

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
- tájékoztatás, információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
- kölcsönzés
- előjegyzés
- letétek telepítése (szaktantermekben, tanári szobában, napközi otthonban)

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül, csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok
- médiatér anyaga

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása között időre kikölcsönözhetik.

4. A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

Ezeket a meghatározó rendelkezéseket tartalmazza a házirend, mely nyilvánosságra kerül.

Tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módjait és feltételeit
- a kölcsönzési előírásokat
- nyitva tartás és kölcsönzés idejét
- az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket.

Feltárási szabályzat

Az iskolai könyvtár teljes állománya az OKM által akkreditált SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerben kerül feldolgozásra folyamatosan és visszamenőleg. Ez a rendszer az internet segítségével lehetővé teszi, hogy a teljes feldolgozott állomány anyagában összetett és egyszerű keresési technikákat is alkalmazzunk.

A hagyományos katalógusok építése befejeződött, csak szemléltetésként működik a könyvtárismereti órák anyagának elsajátításához.

A könyvtár pedagógiai programja

A könyvtár sajátos eszközeivel, szabad légkörével, a személyiségre ható tevékenységével az iskolánk arculatát meghatározó értékek megvalósulásának helyszíne. A tanulókkal való differenciált foglalkozás megoldásában – szolgálja az ismertelsajátítást, a tanulást, az önművelést, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a magatartási problémákkal küszködő tanulók beilleszkedését, a szociális, kulturális hátrányok leküzdését.

Az iskola könyvtár-pedagógiai programját és céljait meghatározó tényezők:

- NAT
- Kerettanterv
- az iskola szervezete és profilja
- nevelési és oktatási célja

- az iskola pedagógiai programja
- az egyes tantárgyak helyi tanterve, követelményrendszere

Az iskolai könyvtár tanulási-információs forrásközpont, eszköztár, a szellemi munka bázisa. Ugyanakkor fel kell vállalnia

- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő
- a szociális hátrányok enyhítését célzó és a
- tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programok, tevékenységek egy részét is.

A könyvtári pedagógiai tevékenység kiemelt feladatai:

- Az élethosszig tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák révén.
- A tanuló életvitelét kedvezően befolyásoló tudáskonstrukciók kialakítása.
- Az alkalmazható tudás (mint az alkotó személyiséggé válás eszköze) megalapozása.
- A könyvtárral különösen jól fejleszthető kompetenciák fejlesztése: problémamegoldás, kommunikáció, kritikai, globális látásmód, információszerzés- és kezelés, a kooperatív munkára való alkalmasság.
- Információkultúra elsajátítása: az információ gyűjtésétől a rendszerezésen, tároláson át a kritikai elemzésig, valamint az információ megfelelő formába öntése, kommunikálása.
- A tanulóknál a könyvtárhasználaton alapuló önálló ismeretszerzéshez szükséges magatartásmódok, tevékenységek kialakítása.
- Az oktatási egyenlőtlenségek mérséklése, az esélyegyenlőség megteremtése.
- A szociális, kulturális hátrány leküzdése lehetőségének megteremtése.
- A tehetséggondozás során az érdeklődés elmélyítése, továbbfejlesztése.
- A tanulás fejlett módszereivel rendelkező, önálló ismeretszerzésre képes személyiségfejlesztés.

A könyvtár-pedagógiai program feladatai 1-8.évfolyamon:

- Felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait.
- Fel kell készíteni a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével tudatos és biztos használói magatartás kialakítása.
- A könyvtár „forrásközpontként” való felhasználásával meg kell alapozni az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.

- Az informatika rohamos fejlődése a társadalmat átalakítja, ezért cél, hogy a tanulók az új körülményekhez alkalmazkodni tudjanak.
- Tudatosítani kell a tanulóknál az információszerzés, -feldolgozás és felhasználás etikai szabályait is.

Kiemelt szerepe van az 5-6. évfolyam programjának, amely mintegy összefoglalja, rendszerezi az alsó tagozaton játékos tevékenységek formájában, olykor spontán módon szerzett könyvtárhasználati tapasztalatokat. E két évfolyamon jelennek meg először a könyvtárhasználat főbb ismeretköreinek fogalmai, fogalmi összefüggései. A jelzett időszakban elsajátított és kellő gyakoroltatással rögzült tudás alapozza meg a felsőbb évfolyamok könyvtárhasználati képzésének hatékonyságát.

A könyvtárhasználati modul óraszámja:

1-4. és 5-8. évfolyamon

1-4. évfolyam	5-6. évfolyam	7-8. évfolyam
Magyar nyelv és irodalom	Magyar nyelv és irodalom Informatika	Magyar nyelv és irodalom Informatika
4+4+4+6=18 magyar	2+3=5 informatika 3+3=6 magyar 0+2=2 osztályfőnöki	3+2=5 informatika 4+5=9 magyar
összesen: 18 óra	összesen: 13 óra	összesen: 14 óra

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

I. Tartós segédeszköznek tekinthető:

1. Tartalmi szempontból: a Nemzeti Alaptantervvel kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg-és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények.
2. Formai szempontból: fűzött, keménytáblás vagy flexibilis kötésmód, esetleg a kötéstábla belső oldalán a kölcsönző adatainak bejegyzésére alkalmas táblázattal ellátott tankönyvek, segédletek
3. Nem tekinthető tartós segédeszköznek az egyéni használatra szánt munkatankönyvek, munkafüzetek és feladatlapok.

II. Tartós használatra szánt tankönyvet és egyéb segédeszközt igénybe vehet:

1. Az iskola tájékoztatja szülőket a támogatás ezen formájáról, felméri az igényeket, melynek alapján a **tanulók** számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat (1-1 példány)
2. A 2017-18-as tanévtől az 1-8. évfolyamon **minden tanuló** jogosult az ingyenes tankönyvekre
3. **az iskolai könyvtár**

III. A megrendeléssel kapcsolatos előírások:

1. Tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola **tankönyvfelelőse** rendeli meg a szaktanárok igényei szerint, és az iskolavezetéssel történő egyeztetés alapján.
2. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba adásáért.

IV. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése:

1. Elhelyezésük

:

- A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése a könyvtárban az egyéb állománytól elkülönítve történik.

2. Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás:

- A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzése az iskolai könyvtáron keresztül, **papír alapú** dokumentumon történik. A tanuló aláírásával ismeri el a tankönyvek átvételét, 1. osztályosok esetében a szülő igazolja ezt aláírásával (felelős: könyvtárostánár).
- A tankönyvtári állományt **különgyűjteményként** kezeljük és az érvényben lévő könyvtári rendelet (3/1975. sz. KM-PM) időleges beszerzésre szánt dokumentumaira (brosúra) vonatkozó előírások szerint tartjuk nyilván.
- A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor.
- Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára **ingyenesen kölcsönzi** a szaktanárok által kért tankönyveket (esetleg más tanulói segédleteket).
- Ezen dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért **hibátlan állapotban** (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) **visszaadandók**.
- Amennyiben a tartós használatra szánt könyv a tanév végén nem a megfelelő állapotban kerül vissza a kölcsönzőtől, a könyvet használó tanuló köteles az adott tankönyv helyett **új** (könyvesboltban, KELLO felületén megrendelve), **vagy újszerű** (használt) tankönyv beszerzésével azt pótolni. Különös tekintettel a tanuló által elsőként használt könyvekre. A rongálás megállapításának felelőse a könyvtárostánár, ha szükséges a szaktanárok, és az osztályfőnökök segítsége is igénybe vehető. Vitás esetekben az igazgató dönt.

- A tartós használatra kiadott tankönyvekkel és segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten a szülőket, valamint osztályfőnöki órán a tanulókat, másrészt az iskola is tájékoztatást ad helyi szabályozású dokumentumaiban.

V. Amortizációs idő

Évente áttekintjük az állományrészt, és a kötetileg vagy tartalmilag elavult könyveket selejtezzük. Törekszünk arra, hogy a tartalmilag változatlan tartós tankönyveket a tanulók **lehetőleg 4 évig használják.**

A könyvtáros feladatai a tartós tankönyvek vonatkozásában:

1. Az új tankönyvek állományba vétele (adott tanév aug. vége-szept. eleje)
2. Az új tankönyvek kiosztása, névvel, bélyegzővel, évszámmal ellátása (aug. vége-szept. eleje)
3. A tankönyvek állapotának időközi ellenőrzése, minősítése (adott év április)
4. A könyvtárból kölcsönözhető kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzékének közzététele (máj.15.)
5. Az új tartós tankönyvek év végi minősítése (május vége)
6. Lista készítése, átadása az osztályfőnököknek a megrongált, új tartós tankönyvekről.
7. A megrongált, új tartós tankönyvek helyett az új, vagy újszerű könyvek begyűjtése (jún. 1-től)
8. Használt tartós tankönyvek begyűjtése (jún. 10-12.)

A könyvtár bélyegző használati szabályzata

1. **Tartós megőrzésre szánt dokumentumok:** A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni.

Könyvek bélyegzése: 1. a címlap hátoldalán, 2. a 17. oldalon, 3. az utolsó szöveges oldalon. A pecsétbe a megfelelő egyedi címleltári sorszám kerül.

Folyóiratok bélyegzése: A főoldalon, jól látható helyen, esetleg a harmadik oldal tetején, ha a főoldalon nem jól látható.

Nem nyomtatott dokumentumok bélyegzése: Jól látható helyen, a borításon, csomagoláson, a pecséten a megfelelő egyedi címleltári számmal.

2. **Ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok:**

Tartós tankönyvek bélyegzése: A könyvtárba érkező tartós tankönyveket állományba kell venni, a brosúra-leltárkönyvbe kerülnek az adataik. A tankönyvek első oldalának jobb alsó sarkába kerül a pecsét, benne a brosúra-leltárkönyvi sorszám és az adott évszám. A bélyegzés mellett minden tankönyvbe bekerül az adott évszám mellett az adott év

„tulajdonosának”, neve, osztálya. A több éven át használt tankönyvekben több tulajdonos neve is szerepel, így nyomon követhető az esetleges „rongáló” személye.

Egyéb segédletek (munkafüzetek, atlaszok, tanári tankönyvek) bélyegzése: A tanulói munkafüzetekbe nem kerül pecsét, ezeket a tanulók véglegesen megkapják. Az atlaszokba az első oldal aljára kerül pecsét sorszámozás nélkül, emlékeztetve a tanulókat, hogy 8. évfolyam végéig meg kell őrizniük ezeket. A tanári példányok pecsétjére a „Tp” jelzés és a megfelelő évszám kerül, szintén az első oldal jobb alsó sarkába.

2. Bélyegző használati szabályzat

Bélyegző nyilvántartás Az intézményben alkalmazott bélyegzők

A bélyegző használója, őrzője a használatáért felelősséget tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőkhöz ne férhessen hozzá.

Fajtája	A bélyegző használatára jogosult és a felhasználásért felel	Szövege	Bélyegző lenyomata
Körbélyegző címeres	Iskolavezetők Iskolatikár Aminisztrátor Ügyviteli dolgozó Osztályfőnök	SZOMBATHELYI DERKOVITS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA SZOMBATHELY, BEM J. U. 7.	
Fejbélyegző	Iskolavezetők Iskolatikár Aminisztrátor Ügyviteli dolgozó Osztályfőnök	SZOMBATHELYI DERKOVITS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA 9700 SZOMBATHELY, BEM J. U. 7. Tel.:95/501-271	
Körbélyegző címeres Szombathelyi Tankerületi Központ	Iskolavezetők Iskolatikár Ügyviteli dolgozó	SZOMBATHELYI TANKERÜLETI KÖZPONT INT. KÓD: VA0301	
Fejbélyegző Szombathelyi Tankerületi Központ	Iskolavezetők Iskolatikár Ügyviteli dolgozó	SZOMBATHELYI TANKERÜLETI KÖZPONT 9700 SZOMBATHELY, KOSSUTH LAJOS U. 11. INTÉZMÉNYKÓD: VA0301 OM KÓD: 036611 ADÓSZÁM: 15835499-2-18	
Szakmai teljesítést igazoló bélyegző	Iskolavezetők Iskolatikár Ügyviteli dolgozó	A szakmai teljesítést igazolom, az összeg kifizetését engedélyezem. Szombathely, 20...év...hó...nap aláírás	

OM azonosító bélyegző	Iskolavezetők Iskolatikár Ügyviteli dolgozó Osztályfőnök	OM: 036611	OM: 036611
Másolatot hitelesítő bélyegző	Iskolavezetők Iskolatikár Ügyviteli dolgozó	„Az eredetivel megegyező hiteles másolat”	„Az eredetivel megegyező hiteles másolat”
Díj hitelezve bélyegző	Iskolavezetők Iskolatikár Ügyviteli dolgozó	DÍJ HITELEZVE	DÍJ HITELEZVE
Aláírás bélyegző	Iskolavezető	Az intézményvezető aláírása a hivatalos aláírás minta alapján	<i>dr. Lovász Péter</i>
Dátum bélyegző	Iskolavezetők Iskolatikár Ügyviteli dolgozó Osztályfőnök	2017-09-15	2017 -09- 15
Irat érkeztető bélyegző	Iskolatikár Ügyviteli dolgozó	Érkezett: 20.... év hó nap Ikt.sz.:	Erkezett: 20.... év hó nap Ikt. sz.:

3. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

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