



Szervezeti és Működési Szabályzat

Szentgotthárdi Arany János

Általános Iskola

2021

TARTALOM

1	BEVEZETÉS.....	6
1.1	Intézményi adatok.....	6
1.2	Az SZMSZ célja.....	7
1.3	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya:.....	7
1.4	Az iskola nevelés-oktatási tevékenységének sajátosságai.....	8
1.5	Az intézmény gazdálkodása.....	8
1.6	Az intézményi bélyegzők használata.....	8
2	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....	9
2.1	Az iskolavezetés.....	9
2.1.1	Az intézmény vezetője.....	9
2.1.2	Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	11
2.1.3	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	12
2.1.4	Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök az intézményvezető-helyettes számára.....	12
2.2	Az iskola vezetősége.....	13
2.3	Iskolai munkaközösségek.....	13
2.4	Munkacsoportok.....	14
2.5	Az iskola dolgozói.....	14
2.6	A nevelőtestület.....	14
2.7	Az iskola szervezeti vázrajza.....	14
3	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	16
3.1	A törvényes működés alapidokumentumai.....	16
3.1.1	Szakmai alapidokumentum:.....	16
3.1.2	Szervezeti és működési szabályzat:.....	16
3.1.3	A pedagógiai program:.....	16
3.1.4	Házirend:.....	16
3.1.5	Éves munkaterv:.....	17
3.1.6	Kollektív szerződés:.....	17
3.1.7	Belső - külön dokumentumba foglalt - szabályzatok.....	17

3.2	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	17
3.2.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	17
3.2.2	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.....	18
3.2.3	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje.....	19
3.2.4	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	19
3.3	Az iratkezelés szabályai.....	19
3.4	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	20
3.4.1	A dokumentumok elhelyezése:.....	20
3.4.2	Tájékoztatás a dokumentumokról.....	20
4	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségek.....	20
4.1	Az iskola nevelőtestülete.....	20
4.1.1	A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:.....	20
4.1.2	A nevelőtestület értekezletei.....	21
4.1.3	A nevelőtestület döntései, határozatai.....	21
4.1.4	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök.....	22
4.2	A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése.....	22
4.3	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	24
5	. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje.....	24
5.1	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja:.....	24
5.2	Az ellenőrzésre jogosultak:.....	24
5.3	A tanévben ellenőrzött területek:.....	25
6	Az intézményi közösségek.....	26
6.1	Az iskolaközösség.....	26
6.2	Az alkalmazotti közösség.....	26
6.3	A szülői szervezet.....	26
6.4	Az intézményi tanács.....	28
6.5	A tanulók közössége.....	29
6.5.1	Az osztályközösségek:.....	29
6.5.2	A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.	29
7	Az intézmény kapcsolatai.....	31

7.1	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	31
7.1.1	A belső kapcsolattartás általános formája és rendje.....	31
7.1.2	A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	31
7.1.3	A pedagógusok és a tanulók.....	32
7.1.4	A pedagógusok és a szülők.....	32
7.2	A külső kapcsolattartás általános formája és rendje.....	33
7.2.1	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	33
7.2.2	Kapcsolattartás az intézmény fenntartójával a Szombathelyi Tankerületi Központtal:.....	34
7.2.3	A köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel való kapcsolattartás.....	34
7.2.4	A kormányhivatallal való kapcsolattartás.....	34
7.2.5	Az önkormányzati hivatallal való kapcsolattartás.....	35
7.2.6	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal.....	35
7.2.7	Kapcsolattartás a helyi egyházak képviselőivel.....	35
7.2.8	Kapcsolattartás a Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálattal.....	35
7.2.9	Kapcsolattartás a belügyi szervezetekkel.....	36
7.2.10	Kapcsolat a város kulturális életét szervező intézményeivel.....	36
7.2.11	Kapcsolattartás a SZEOP Játékvár Óvodával.....	36
7.2.12	Kapcsolattartás a helyi középiskolákkal.....	37
7.2.13	Kapcsolattartás a Német Nemzetiségi és Szlovén Nemzetiségi Önkormányzattal.....	37
7.2.14	Kapcsolattartás a helyi és megyei sajtóval, városi televízióval.....	37
8	A működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje.....	37
8.1	Nyitva tartás.....	37
8.2	Iskolai munkarend.....	38
8.3	Tanítás nélküli munkanapok.....	38
8.4	Ügyelet.....	38
8.5	Az intézményben tartózkodás szabályai a szülők és az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban nem állók részére.....	39
8.6	Az intézményvezetők munkarendjének szabályozása.....	39
8.7	A pedagógusok munkaidejének szabályozása.....	39
8.8	Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	42
8.8.1	Napközi otthon.....	42

8.8.2	Tanulószoza.....	43
8.8.3	Szakkörök.....	43
8.8.4	Iskolai énekkar.....	43
8.8.5	Korrepetálás.....	44
8.8.6	Tanulmányi, szakmai és sportversenyek.....	44
8.8.7	Iskolán kívüli foglalkozások.....	44
9	A helyiségek használati rendje, az intézményi védő, óvó előírások.....	44
9.1	A helyiségek használata.....	45
9.2	Az intézményi védő, óvó előírások.....	45
9.3	Rendkívüli események.....	46
9.4	Balesetvédelemmel kapcsolatos teendők.....	47
9.4.1	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:.....	47
9.4.2	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:.....	48
9.4.3	A pedagógusokra vonatkozó baleset megelőzési feladatok:.....	48
9.5	Autóbuszos utazással kapcsolatos szervezési és balesetvédelmi teendők.....	48
9.5.1	Intézkedések a tanulók biztonsága érdekében:.....	49
9.5.2	Teendők vészhelyzet esetén:.....	49
9.5.3	A pedagógusok elsődleges feladatai:.....	50
9.5.4	Az utasok teendői veszélyhelyzetben:.....	50
9.5.5	Tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében:.....	50
9.6	A Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	50
10	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	51
10.1	Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	52
11	A tanulók és az iskolai dolgozók egészségügyi felügyelete és ellátása.....	54
11.1	Iskolaegészségügyi munkaterv:.....	54
12	Intézményi hagyományok ápolása.....	58
13	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	59
14	AZ SZMSZ MELLÉKLETEI.....	60
	1.számú melléklet.....	60
	2. számú melléklet.....	61

3.számú melléklet.....	61
4.számú melléklet.....	61
5.számú melléklet.....	61
6.számú melléklet.....	61

1 BEVEZETÉS

2021. szeptember 1. napjától Szentgotthárdon a vallásnézetileg semleges általános iskolai nevelés-oktatást a Szombathelyi Tankerületi Központ keretein belül iskolánk, a Szentgotthárdi Arany János Általános Iskola biztosítja.

Az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, továbbá mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe a Szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1.1 INTÉZMÉNYI ADATOK

Az intézmény hivatalos neve:	Szentgotthárdi Arany János Általános Iskola
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Szombathelyi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 11.
Az intézmény típusa:	1-8. osztályos általános iskola
OM azonosítója:	203525
KLIK kódja:	203525001
Az intézmény alapfeladata:	általános iskolai nevelés-oktatás
Alapító okirat kelte:	2021.09.01.
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog
Feladatellátási helye:	

Székhelye:	Szentgotthárdi Arany János Általános Iskola
Címe:	9970 Szentgotthárd, Arany János utca 2.
Telefonszáma:	06303115790
Email címe:	titkarsag@sztg-arany.edu.hu igazgato@sztg-arany.edu.hu

1.2 AZ SZMSZ CÉLJA

Az intézmény jogszerű működésének és a nevelő-oktató munka zavartalan működésének biztosítása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3 AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás és az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, de az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak a szülői szervezetek, diákönkormányzatok, és az intézményi tanács.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4 AZ ISKOLA NEVELÉS-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK SAJÁTOSSÁGAI

- német illetve szlovén nemzetiségi nyelvoktató képzés
- emelt szintű nyelvi képzés 5. osztálytól
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
- sajátos nevelési igényű tanulók szegregált oktatása

1.5 AZ INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁSA

A hatályos jogszabályokban, a Szombathelyi Tankerületi Központ szabályzataiban és a Klebelsberg Központ utasításaiban foglaltak alapján történik.

1.6 AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használati rendje:

Hosszú bélyegző felirata: Szentgotthárdi Arany János Általános Iskola

9970 Szentgotthárd

Arany János utca 2.

Körbélyegző felirata: Szentgotthárdi Arany János Általános Iskola

9970 Szentgotthárd

Arany János utca 2.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben,

az osztályfőnökök az év végi és félévi érdemjegyek bizonyítványba, törzskönyvbe, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, az intézmény nevelői előre megbeszélt esetben,

az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A bélyegzők elhelyezése:

1 hosszú és 1 körbélyegző az iskolatitkárnál

Bélyegzőt csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni. használaton kívüli bélyegzőt el kell zárni.

2 AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1 AZ ISKOLAVEZETÉS

2.1.1 Az intézmény vezetője

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amit a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Munkáját a fenntartótól kapott munkaköri leírás, a Klebelsberg Központ elnökének utasításai, a Szombathelyi Tankerületi Központ belső szabályzatai valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézményvezető felelős

- az intézmény törvényes és szakszerű működéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény belső ellenőrzésének működtetéséért,
- a pedagógus, vezetői, intézményi önellenőrzés lebonyolításáért,
- az iskolai és nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, illetve ellátásáért,
- a tanulói balesetek megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a vagyonvédelem megszervezéséért,
- a karbantartási és felújítási munkák felügyeletéért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való együttműködéséért.

Az intézményvezető feladata:

- kapcsolattartás és együttműködés a fenntartó szervezet vezetőjével és munkatársaival,
- a pedagógiai dokumentumok előkészítésének irányítása,
- a tankerületi igazgatóval és a gazdasági vezetővel egyeztetve a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügy előkészítése, amelyet a jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,

- közreműködés a pedagógusminősítő-eljárásban, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzésekkor,
- az intézmény hivatalos képviselőjének ellátása,
- munkaközösségek irányítása,
- az ifjúságvédelem munkájának irányítása,
- a munkaközösségek megalakulásának, zavartalan működésének biztosítása,
- a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolása, támogatása,
- a pedagógusok továbbképzési tervének előkészítése, megvalósításának megszervezése,
- a nevelőtestületi döntések végrehajtása,
- nevelőtestületi értekezletek megtartása,
- a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezése,
- a tanítási órák ellenőrzése, értékelése,
- a munkafegyelem betartatása,
- az osztályozó és javító-pótló vizsgák megszervezése,
- a beiskolázási tevékenység szervezése, kapcsolattartás az óvodával,
- kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal,
- a helyi tanterv kidolgozásának irányítása,
- az iskolai dolgozók munkájának értékelése, jutalmazása, felterjesztése kitüntetésre ,
- az iskolai dolgozók tevékenységének összehangolása, irányítása,
- gondoskodik a hit –és vallásoktatás megszervezéséről igény esetén,
- az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtése,
- a gyors és pontos információ áramlás biztosítása,
- a tanulói balesetek kivizsgálása, nyilvántartása, a balesettel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- az iskolatitkár munkájának irányítása, ellenőrzése.

Kiadmányozási jog:

A kiadmányozás magában foglalja:

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

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

Az intézményvezető kiadmányozza:

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

2.1.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető-helyettesek. Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető javaslatára a tankerületi igazgató bízza meg. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, ami 5 éves időtartamra szól. Az intézményvezető-helyettesek tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, munkaköri leírásuknak megfelelően látják el. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Osztoznak a felelősségben az iskola nevelési céljainak megvalósításában és az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Felelősséggel tartoznak a közismereti oktatás tartalmáért, a helyi tanterv elkészítéséért, a szükséges változtatások elvégzéséért.

2.1.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. Az ő távollétük esetén a felső tagozatos munkaközösség-vezető látja el a vezetői feladatokat. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Amennyiben az intézményvezető-helyettesek és a felsős munkaközösség-vezető is távol van, akkor a helyettesítést az alsó tagozatos munkaközösség-vezető látja el, az ő akadályoztatása esetén a nevelési munkaközösség-vezető veszi át a helyettesítést.

A fent felsoroltak együttes távolléte esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus dolgozó jogosult és köteles eljárni.

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

- a tantárgyfelosztással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a munkából távolmaradó dolgozók helyettesítésének megszervezése,
- rögzíti és ellenőrzi az elektronikus naplóban a helyettesítéseket,
- Elkészíti a KIR statisztikát,
- országos mérésekkel kapcsolatos adatközlés, OKM és célnyelvi mérés megszervezése,
- az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülés irányítása, a versenyeken való tanulói részvétel szervezése,
- az előírt adatszolgáltatások előkészítése, határidőre történő továbbítása,
- az iskolai adminisztrációs rendszerének napi használata, felügyelete,
- a tantárgyak, tanmenetek kidolgozásának irányítása, tartalmuk ellenőrzése,
- rendszergazda irányítása,
- az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése,
- a tanítási órák ellenőrzése, értékelése,
- tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra mentése, archiválása
- a munkafegyelem betartatása,
- az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységének ellenőrzése,
- óralátogatások, bemutató órák, tapasztalatcserék szervezése,
- a korrepetálások, szakkörök, egyéni foglalkozások tartalmi munkájának irányítása,
- az osztálykirándulások nyilvántartása, ellenőrzése,
- különös közzétételi lista karbantartása,
- az iskolai szoftverigény felmérése, biztosításának elősegítése,

- gyógytestneveléssel, könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenység szervezése, az intézményvezető folyamatos tájékoztatása feladatainak végzése során tapasztaltokról, a felmerült problémákról és intézkedésekről,
- segíti a diákrendezvények megszervezését, lebonyolítását,
- ügyeleti feladatban való részvétel.

2.2 AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

Az iskola vezetősége döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Hetente egyszer tart megbeszélést, melyeket az intézményvezető készít elő és vezet le. Az iskolavezetőség tagjai ellenőrzési feladatot is ellátnak.

Az iskolavezetőség tagjai:

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

Az iskolavezetőség megbeszélésein meghívottként jelen lehet a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a közalkalmazotti tanács elnöke, a szakszervezet vezetője, a diákönkormányzatot segítő tanár, illetve a szabadidő szervező.

2.3 ISKOLAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

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

- alsó tagozatos,
- idegen nyelvi,
- felső tagozatos,
- nevelési.

2.4 MUNKACSOPORTOK

A nevelési-oktatási feladatok, valamint a tantárgyi gondozómunka hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai munkaközösségeken belül munkacsoportok alakulhatnak.

Munkacsoportok a következők:

- gyógypedagógiai - fejlesztő
- tantárgyi munkacsoportok.

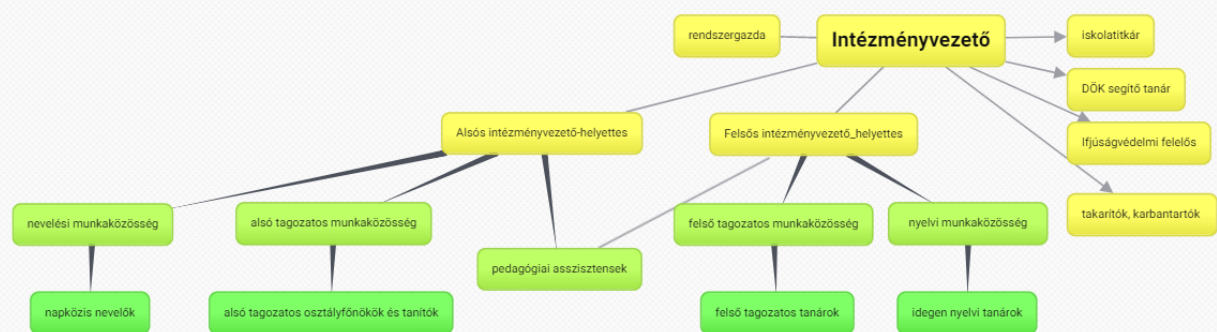
2.5 AZ ISKOLA DOLGOZÓI

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

2.6 A NEVELŐTESTÜLET

Az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve a nevelőtestület. Tagjai a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felső fokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

2.7 AZ ISKOLA SZERVEZETI VÁZRAJZA



3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

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

- Szakmai alapidokumentum,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Pedagógiai program,
- Házi rend,
- Kollektív szerződés,
- Éves munkaterv,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1.1 Szakmai alapidokumentum

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

3.1.2 Szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény alapfeladatainak elvégzését, működési rendjét az SZMSZ biztosítja. Hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára és tanulóira.

3.1.3 A pedagógiai program

A pedagógiai program képezi az intézményben folyó oktató-nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait. Megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. A köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat tartalmazza. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézmény vezető hagyja jóvá.

3.1.4 Házi rend

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket a Házi rend tartalmazza. A benne foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes

működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

3.1.5 Éves munkaterv

Az éves munkaterv tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével. A hatályos jogszabályok valamint az intézmény pedagógiai programjának figyelembe vételével készül.

Az intézmény éves munkatervét az intézmény vezetése készíti el a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével. Elfogadására a nevelőtestület által a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Az éves munkaterv része a tanév helyi rendje, mely az intézmény honlapjára is felkerül.

3.1.6 Kollektív szerződés

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ és a Pedagógusok Szakszervezete által az Mt. 276. §-a alapján készült. Jogszabályi keretek között szabályozza a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakat érintő, munkavégzéssel kapcsolatos kérdéseket.

3.1.7 Belső - külön dokumentumba foglalt - szabályzatok

- A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az iskolai Szülői Közösség (SZK) Szervezeti és Működési Szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Teljesítmény és kompetenciaalapú értékelési szabályzat

3.2 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok, a digitális napló
- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

3.2.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumokat nyomtatás után az intézményvezető látja el eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként őrizzük meg.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, ő gondoskodik a hitelesítésről is.

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

3.2.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- A papíralapú dokumentumra hitelesítési záradék kerül, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, majd „elektronikus nyomtatvány” felirattal látjuk el.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapjára vagy annak belső oldalára kerül a hitelesítési záradék, amin 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

3.2.3 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során a szolgáltató szerverén 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:

- A pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást havi gyakorisággal kell kinyomtatni.
- A tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat féléves gyakorisággal kell kinyomtatni.
- A tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás esetén eseti gyakorisággal kell kinyomtatni .

A kinyomtatott dokumentumokat az intézményvezető írja alá és látja el az intézmény körbélyegzőjével. Tárolására a továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kerül sor.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokra elektronikus aláírás kizárólag az intézményvezető által kerülhet.

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

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

3.3 AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

Az intézményvezető felügyeli és irányítja az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés, iratkezelés, iktatás az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

A központi iratkezelés az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. Annak vezetése a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint történik.

Az intézményhez érkezett küldemény – levél - felbontására az intézményvezető jogosult. Tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettesek veszik át ezt a feladatot.

A névre, vagy feladatra – intézményvezető-helyettesek, munkaközösségvezető, szaktanár – érkező küldemény esetén az iskolatitkár továbbítja a küldeményt.

3.4 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

3.4.1 A dokumentumok elhelyezése

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat valamint a házirend nyilvános dokumentum. Megtekinthetők az iskola honlapján, az iskola könyvtárában és az intézményvezető irodájában.

3.4.2 Tájékoztatás a dokumentumokról

A tanulók szülei előzetes egyeztetés után az intézményvezetőtől illetve az intézményvezető-helyettesektől kérhetnek szóbeli tájékoztatást az iskolai dokumentumokról.

4 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

4.1 AZ ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE

A nevelési és oktatási kérdésekben a működéssel kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola nevelőtestülete.

4.1.1 A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értekezések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tantárgyfelosztás előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

4.1.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév során az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező;
- tanévzáró értekező;
- félévi és év végi osztályozó értekező;
- nevelési értekező;

- szükség szerint munkaértekezlet.

Az iskola lényeges problémáinak megoldására rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze. Az összehívást kezdeményezheti:

- a nevelőtestület egyharmada,
- az intézményvezető,
- az intézményi tanács,
- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet.

A nevelőtestület értekezletein az elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

4.1.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület határozatait és döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A szavazás módja lehet titkos is, ha előzetes javaslat alapján erről nevelőtestületi döntés születik. A szavazatszedő és számláló bizottsági feladatok ellátására a mindenkor munkaközösség vezetői kapnak felkérést.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület a döntési jogkörébe tartozó feladatok közül kiemelten kezeli a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadását az alábbiak szerint:

- Elfogadásáról nyílt szavazás dönt. A döntés akkor elfogadott, ha azt legalább 80 %os részvétel mellett a nevelőtestület legalább kétharmada támogatja.
- Az iskolai alapidokumentumok módosítására a nevelőtestület 51%-ának kezdeményezése szükséges.

4.1.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

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

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a nevelőtestület átruházza a Fegyelmi Bizottságra, amelynek tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, az érintett tanuló osztályfőnöke és a diákönkormányzatot segítő tanár.

4.2 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE, EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében az iskola valamennyi szakmai munkaközössége részt vesz.

Feladatuk, hogy a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban

- koordinálják az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, javítsák szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesszék a szaktantárgyi oktatás tartalmát, hatékonyabbá tegyék a módszertani eljárásokat;
- alakítsanak ki egységes mérési - értékelési és követelményi rendszert;
- vegyenek részt a pályázati munkában;
- szervezzenek tanulmányi versenyeket;
- dolgozzanak ki jó gyakorlatokat;
- szervezzék meg a belső tudásátadás módjait;
- alakítsanak ki szakmai véleményt határozott időre kinevezett pedagógusok munkájáról, intézményvezetői pályázatok vezetési programjáról, szakmai munkaközösség-vezető munkájáról, taneszközök, tankönyvek választásáról;
- dolgozzák ki a pedagógiai program helyi tantervét;
- tegyenek javaslatot továbbképzésre, átképzésre;
- véleményezzék az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, tegyenek javaslatot annak továbbfejlesztésére;
- támogassák a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesszék a munkatársi közösséget.

A szakmai munkaközösség dönt a szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, a saját működési rendjéről és munkaprogramjáról, az iskolai tanulmányi versenyekről.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít a szakterületét érintően a pedagógiai programról és a továbbképzési programról, az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról, a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásáról.

A munkaközösségek együttműködésének fontosabb területei:

- tematikus napok programjának összeállítása, lebonyolítása;
- mérés-értékelés tapasztalatainak összegzése;
- éves munkaterv készítése, megvalósítása;
- kompetenciamérésre történő felkészítés;
- komplex tanulmányi versenyekre történő felkészítés;
- tanulmányi kirándulások előkészítése és megvalósítása;
- pályaaorientációs tevékenység;
- nevelőtestületi továbbképzések szervezése;
- pályázatok készítése.

4.3 ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.
- Az alkalmi csoportok tagjait az intézményvezető bízza meg.

5 A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5.1 A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA

- az iskolában folyó pedagógiai munka jogszerű működésének segítése,
- az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességének, hatékonyságának növelése,
- megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása a pedagógusok munkavégzéséről a vezetőség számára,
- megfelelő számú adat és tény biztosítása az intézmény nevelő és oktatómunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktatómunka, a pedagógiai program, a helyi tanterv belső ellenőrzésének megszervezése és működtetése az intézményvezető feladata.

5.2 AZ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

Az ellenőrzésre a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségi tagok külön megbízás alapján,
- az osztályfőnökök.

Az ellenőrzésre jogosultak ellenőrző munkájukat éves, illetve havi terv szerint végzik az iskolavezetőségi megbeszélésen történt megállapodás alapján.

Az intézményvezető és helyettesei az iskola egészét illetően végzik ellenőrzést, a munkaközösség-vezetők a saját hatáskörükben ellenőriznek. Az osztályfőnökök feladata az osztályukban folyó oktató-nevelő munka ellenőrzése.

5.3 A TANÉVBEN ELLENŐRZÖTT TERÜLETEK

- A tanítási órák ellenőrzését az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők végzik, saját osztályukban az osztályfőnökök.
- A munkaközösségek munkájáról a munkaközösség-vezetők a félévi és év végi beszámolóban, írásos formában adnak számot.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzését az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, illetve a munkaközösség-vezető végzi.
- A naplók vezetését az intézményvezető-helyettesek havi rendszerességgel ellenőrzik.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulását az osztályfőnökök végzik folyamatosan.

Rendkívüli ellenőrzést rendelhet el az intézményvezető, illetve kérheti azt szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, munkaközösséggel. Az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására határidőt jelöl ki, illetve utasítást ad. Az ellenőrzés általánosítható tapasztalatainak összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- óralátogatások (tanórai és tanórán kívüli foglalkozások);
- oktatás és nevelés folyamatához szükséges dokumentumok ellenőrzése;
- felmérések, eredményvizsgálatok;
- tantárgyi és képességvizsgálatok;
- megfigyelés;
- a tanulók füzeiteinek és munkaeszközeinek ellenőrzése;
- beszámoltatás szóban és írásban;
- szaktanácsadói és szakértői vélemények.

A nevelő-oktató munka ellenőrzése az Oktatási Hivatal által kiadott pedagógus- kompetenciákhoz kapcsolódó szempontsor – indikátorok – figyelembe vételével történik.

6 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

6.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az **iskolaközösség** az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

6.2 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az **alkalmazotti közösség** a köznevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

6.3 A SZÜLŐI SZERVEZET

A **szülő kötelessége**, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.

A **szülő joga**, hogy

- megismerje az iskola pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen;
- írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője hozzájárulásával részt vegyen foglalkozásokon;
- az oktatási jogok biztosához forduljon;

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Az iskola e kötelezettségének a tanév végén, június 15-éig a szülőkhöz eljuttatott ismertetővel tesz eleget, melyet honlapunkon is megjelentetünk.

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, illetve kötelességük teljesítése érdekében **munkaközösséget** hozhatnak létre.

Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülői alkotják.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya, melynek munkájában az osztályszinten választott szülői munkaközösségek vehetnek részt.

- Az osztályok szülői szervezetének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. Véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskolavezetőséghez.
- Az iskola szülői választmányát az intézményvezető félévente legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az iskola munkájáról, feladatairól, tevékenységéről.
- A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- javaslattal élhet a szülői értekezletek témáinak kiválasztásában, az iskolai büfé nyitvatartásával, az intézmény működésével kapcsolatban.

Iskolánk szülői szervezete működési rendjét szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

6.4 AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőjéből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.
- Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- Az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.
- Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.
- Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.
- Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

6.5 A TANULÓK KÖZÖSSÉGE

6.5.1 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség a diákönkormányzat legkisebb egysége. Az osztályközösség vezetője, az osztályfőnök, akit az intézményvezető jelöl ki, és bíz meg az osztályfőnöki feladatok elvégzésével.

Az osztályközösség diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják, kivételt képeznek a csoportbontásban tanított tantárgyak.

Az osztályközösség saját tagjai közül képviselőt választ. Az osztályképviselő a diákönkormányzat vezetőségének tagja.

6.5.2 A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselete

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákok érdekeik képviseletére diákönkormányzatot működtetnek, melyet az osztályok választott küldöttei alkotnak a 3-8. évfolyamon (2 fő osztályonként).

A diákönkormányzat demokratikus szervezet, azonos jogokkal és kötelességekkel rendelkező tagok alkotják. A delegáltak választására jogosult minden, a Szentgotthárdi Arany János Általános Iskolával tanulói jogviszonyban álló, szavazóképes, az 3-8. évfolyamon tanuló diák.

A diákönkormányzatban résztvevők az operatív, szervezési feladatok ellátására vezetőséget választanak.

A vezetőség tagjai: elnök, elnökhelyettes, évfolyamvezetők.

Az osztályok delegáltjai a kulturális, jogi, környezetvédelmi, sport, és programszervező bizottságokban végzik munkájukat.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért tanárok segítik. A diákszervezetet támogató tanárokat a diákönkormányzat feljogosítja arra, hogy képviseletében eljárjanak.

A diákképviselő megbízása megszűnik, ha a képviselő tanulói jogviszonya megszűnik, ha a képviselőségről írásban lemond, ha a következő tanévben az osztálya nem választja újra, ha választói visszahívják (50%+1 fő szavazattal). A megüresedett helyre az a közösség jogosult tagot delegálni, amely képviselőjének a megbízatása megszűnt.

A diákönkormányzat ülése nyilvános, meghívást kaphat rá az igazgató, illetve azok a tanárok és tanulók, akik az adott napirendi ügyben érdekeltek.

A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat**, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni:**

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirendet elfogadása előtt;
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanórán kívüli tevékenységek meghatározásakor; a könyvtár működési rendjének megállapításához.

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.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tanárt a diákönkormányzat javaslata alapján az intézményvezető bízta meg 5 évre.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint végzi, melyet a választott tanulóközösség fogadott el, és a nevelőtestület hagyott jóvá. Tervezett programjáról éves munkaterv, megvalósításáról a tanév végén pedig beszámoló készül.

7 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

7.1.1 A belső kapcsolattartás általános formája és rendje

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze a megbízott pedagógus, a választott közösségi képviselők segítségével. A kapcsolattartás rendszeres formái:

- értekezletek,
- iskola- és évfolyamgyűlések,
- nyílt napok,
- tanácskozások,
- fogadóórák

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontot az iskola éves munkaprogramja tartalmazza, a tanév első szülői értekeztetén – szeptemberben – az osztályfőnökök ismerteti, illetve az iskola honlapján is megtekinthető.

7.1.2 A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A kapcsolattartás fórumai:

- iskolavezetőségi megbeszélések,
- munkaközösségi megbeszélések,
- munkacsoport megbeszélések,
- munkatársi értekezletek,
- megbeszélések.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról szükség szerint rendkívüli munkaértekezleten, munkaközösségi megbeszéléseken, személyesen szóban, a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatóban - e-mail - értesíti a nevelőtestületet.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek az iskolavezetőség megbeszélései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a megbeszélésen elhangzottakról. A pedagógusok véleményüket, javaslataikat, kérdéseiket szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel.

7.1.3 A pedagógusok és a tanulók

Az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a pedagógusok tájékoztatják a tanulókat:

- osztályfőnöki órákon;
- iskolarádióon keresztül;
- az iskola hirdetőtábláján, honlapján,
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésén.

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

7.1.4 A pedagógusok és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a szülői munkaközösség ülésén tájékoztatja a szülőket, az osztályfőnökök az osztályuk szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket.

Szülői értekezletek

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az osztályfőnök tájékoztatója alapján kapnak információt. A leendő első évfolyamosok szüleit az iskola legkésőbb június első hetében tartandó szülői értekezlet keretében tájékoztatja - a tanulók iskolakezdésének zavartalanítása érdekében. Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart : szeptember és február hónapban.

- A tanév során felmerülő problémák megoldására rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet az iskolavezetés, az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke.

Szülői fogadóórák

- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 2 alkalommal tart irányított szülői fogadóórát, melynek időpontjait a honlapunkon is elérhető tanév rendje tartalmazza. Ezen kívül minden héten, a pedagógus által tanév elején meghatározott napon, előre egyeztetett időpontban lehet a pedagógusoktól személyes találkozást kérni a felmerülő kérdések, problémák megbeszélésére. Időpontot kérni legkésőbb a pedagógus által kijelölt nap előtt lehet.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

- A pedagógusok kötelesek a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a digitális naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetébe is feltüntetni. Az ellenőrző könyvben a pedagógusnak a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell beírnia, minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia.

7.2 A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézmény kapcsolatot tart különböző országos, megyei és városi szervezetekkel. Az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal a kapcsolattartást az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek szervezik.

7.2.1 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával,
- a pedagógiai oktatási központtal,
- a kormányhivatallal,
- az önkormányzati hivatallal,
- a városi illetve megyei szakértői bizottsággal,
- a helyi egyházak képviselőivel,
- a Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálattal,

- rendőrséggel,
- óvodával,
- nemzetiségi önkormányzattal,
- középiskolákkal, zeneiskolával
- sajtóval
- helyi civil szervezetekkel
- városi kulturális egyesületekkel
- városi könyvtárral

A kapcsolattartás formája és módja:

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó pedagógust az intézmény vezetője jelöli ki. A kapcsolattartó feladata, hogy az iskola és partnerszervezetek közötti együttműködés zökkenőmentes és eredményes legyen.

7.2.2 Kapcsolattartás az intézmény fenntartójával a Szombathelyi Tankerületi Központtal

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

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

A fenntartóval, működtetővel való **kapcsolattartás formái:**

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

7.2.3 A köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel való kapcsolattartás

A Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal történő együttműködés az intézményi működés, minősítés, tanfelügyelet, tanulmányi versenyek, pedagógiai szakmai szolgáltatások, szakmai rendezvények, továbbképzések területére terjed ki.

7.2.4 A kormányhivatallal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás módja a szervezet működését meghatározó jogszabályok szerint történik.

7.2.5 Az önkormányzati hivatallal való kapcsolattartás

Az önkormányzat illetékes osztályai közül kiemelt a kapcsolatunk a következőkkel:

- Önkormányzati és Térségi Erőforrások
- Pénzügy
- Városüzemeltetés

Módja: személyes kapcsolattartás, adatszolgáltatás

7.2.6 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Az együttműködés területei a következők:

- szakértői bizottsági tevékenység, nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai ellátás.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

7.2.7 Kapcsolattartás a helyi egyházak képviselőivel

Az alábbi egyházakkal működünk együtt a hit- és erkölcsstan oktatás keretében:

Magyar Katolikus Egyház

Magyarországi Református Egyház

Magyarországi Evangélikus Egyház

7.2.8 Kapcsolattartás a Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálattal

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- tanulói jellemzés kérése, valamint esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére

Az együttműködés egyéb formáit együttműködési megállapodás rögzíti. Kapcsolattartással megbízott: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7.2.9 Kapcsolattartás a belügyi szervekkel

Rendőrség: A gyermekvédelmi munkában a prevenció érdekében a tanulók tájékoztatása.

Módja:

- kijelölt iskolarendőr látja el a kapcsolattartást,
- osztályfőnöki órák alkalmával eseti megbeszélések,
- személyes kapcsolattartás.

7.2.10 Kapcsolat a város kulturális életét szervező intézményeivel

Az oktató –nevelő munka hatékonyságának növelése, a szabadidő hasznos eltöltése, illetve az iskolai programjaink színesítése érdekében kapcsolatot tartunk

- a Móra Ferenc Városi Könyvtár és Múzeummal,
- a Pannon Kapu Kulturális központtal,
- a Csákányi László Filmszínházzal.

Kapcsolatot tartó személy : az intézmény szabadidő felelőse

A kapcsolattartás módja: személyes

7.2.11 Kapcsolattartás a SZEOB Játékvár Óvodával

Módja:

- a beiratkozás előtti időszakban szülői értekezleten való részvétel, tájékoztató tartása;
- Kukucskáló programsorozat szervezése;

- nyílt óra az óvónők számára,
- szakmai beszélgetés az óvónőkkel,
- nyílt napok a szülők számára;
- visszajelzés az elsős tanulók teljesítményéről.

Kapcsolattartó személy: az alsós munkaközösség vezetője

7.2.12 Kapcsolattartás a helyi középiskolákkal

A kapcsolattartás tartalma:

- tájékoztatás hajdani diákjaink tanulmányi eredményeiről,
- segítség a pályorientációs munkában:
- részvétel szülői értekezleten, osztályfőnöki órán,
- együttműködés a pályaválasztási nap lebonyolításában

Kapcsolattartó: a felsős munkaközösség vezetője, 8. osztályos osztályfőnökök

7.2.13 Kapcsolattartás a Német Nemzetiségi és Szlovén Nemzetiségi Önkormányzattal

A kapcsolat tartalma:

- részvétel a nemzetiségi önkormányzatok által tartott rendezvényeken, pályázatokban;
- nemzetiségi nyelvi bemutató órák tartása.

7.2.14 Kapcsolattartás a helyi és megyei sajtóval, városi televízióval

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

8 A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVA TARTÁS, AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

8.1 NYITVA TARTÁS

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00 órától 17:00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet.

Az iskola szombaton, vasárnap, munkaszüneti napokon, valamint tanítási szünetekben - a közzétett ügyeleti napok kivételével - zárva van. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

8.2 ISKOLAI MUNKAREND

A tanítás kezdete: 7.50

A tanítási óra – tanóra, szakkör, korrepetálás, fejlesztő foglalkozás, tehetséggondozó órák, tömegsport, énekkar - időtartama: 45 perc

Minden egyéb foglalkozás 60 perces.

A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házi rend tartalmazza.

8.3 TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK

A tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott számú tanítás nélküli munkanap felhasználását pedagógiai céljaink figyelembevételével a nevelőtestület határozza meg. Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat dönt.

8.4 ÜGYELET

Tanári ügyeletet biztosítunk:

- 7 órától a tanítás kezdetéig;
- az óráközi szünetekben;
- az ebédlőben a tízórai és az ebédeltetés alatt;
- a délutáni foglalkozások befejezése után 17 óráig.

Az ügyeletes nevelő köteles a Házi rend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályit az intézményvezető, illetve helyettesei határozzák meg.

8.5 AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI A SZÜLŐK ÉS AZ ISKOLÁVAL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE.

- A tanulók érkezésekor és délutáni távozásakor a szülők az iskolaépület ajtajáig kísérik, illetve ott fogadják gyermekeiket. Az iskolában a tanulókat csak közvetlen hozzátartozóik kereshetik meg indokolt esetben. Az első osztályos tanulókat a tanév elején az intézményvezető által meghatározott ideig a szülők az osztályajtóig kísérhetik
- Az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban nem állók hivatalos ügyek intézésén túl nem tartózkodhatnak az intézményben. Megfelelő indoklással az intézményvezető engedélyezheti számukra az épületben tartózkodást.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.
hétfő-csütörtök: 7:30 órától 15 óráig
péntek: 7:30 órától 12 óráig

8.6 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐK MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott

napon esedékes utolsó foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztásról tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

8.7 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A pedagógusok munkarendje:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában, azaz neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben - 22-26 óra - ellátott feladatok az alábbiak lehetnek:

- tanítási órák megtartása;
- napközi;
- tanulószoba;
- énekkar, szakkör, tömegsport foglalkozás;
- egyéni vagy csoportos differenciált képességfejlesztő foglalkozások
- (felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás, korrepetálás, tehetséggondozás, előkészítők stb.);
- magántanuló felkészítésének segítése;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a következő feladatok rendelhetők el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése;
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása;

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
- eseti helyettesítés;
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása;
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység;
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel;
- munkaközösség-vezetés;
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés;
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása;
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített,
- tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása; valamint a gyakornok felkészítése a minősítő vizsgára.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek határozzák meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket azon kívül lehet teljesítenie.

Munkaelemek, amelyek a kötött munkaidő részeként az intézményen kívül is elvégezhetőek:

- a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a digitális napló vezetése;
- kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel –digitális formában;
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
- a pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos feladatok, stb.

A pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma nem haladhatja meg a heti 26 órát, efelett egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát, egy tanítási évben a harminc napot.

A pedagógus köteles:

- a munkakezdés előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni;
- betegség miatti távolmaradást, gyereknapi kérését, vagy továbbtanulás esetén a konzultáción, vizsgákon való távollétet az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyetteseknek kell jelezni. A betegség miatti távollétet – annak okát - legkésőbb 7.30-ig kell jelenteni;
- a hiányzó pedagógus köteles –kivéve betegség esetén- az aznapi helyettesítés anyagát legkésőbb 7.45-ig az intézményvezető-helyettesekhez eljuttatni, hogy biztosítható legyen a tanulók számára a tanmenet szerinti továbbhaladás;
- a betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap délelőttjén közölni kell;
- óracserére vagy bármilyen foglalkozás áthelyezésére - kellően indokolt esetben - legalább két munkanappal előbb az intézményvezető-helyettesektől kell engedélyt kérni;
- a megbízott tanítók, tanárok kötelesek a szakkörök, korrepetálások, felzárkóztatások, énekkar, tanfolyamok foglalkozásainak tematikáját elkészíteni, és a megtartott foglalkozásokról naplót vezetni;
- a pedagógiai dokumentáció pontos, szabályszerű vezetése kötelező.

8.8 AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE

A tanulók jogait, kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének szabályozását a házirend tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje:

Az iskola – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Szervezeti formák:

- napköziotthon;
- tanulószoba;
- szakkör;
- korrepetálás;
- középiskolai felvételire felkészítő foglalkozás;

- tehetséggondozás, versenyfelkészítés;
- énekkar;
- tömegsport;
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny;
- könyvtári foglalkozás.

8.8.1 Napköziotthon

A nevelés-oktatást a délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak (KNT 27. §(2)).

A jogszabályoknak való megfelelést iskolánkban az 1-4. évfolyamon napközi otthon biztosítja. A napközi otthon elsődleges célja a tanórákra való felkészülés biztosítása, pedagógusi segítségnyújtás a tanulók igénye szerint, s a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatása. Sokszínű, változatos szabadidős programok szervezésével a napközi a gyermekek személyiségének sokoldalú fejlesztését is szolgálja.

A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 1600-ig tart. Ezt követően 17.00 óráig tartó ügyeletet biztosítunk. A buszos tanulókat a buszmegállóig kísérjük.

Az iskolában az intézményvezető a tanulót a szülő indoklással ellátott kérelmére felmentheti a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások, így a napközin történő részvétel alól is.

8.8.2 Tanulószo

Felső tagozatos tanulóink számára a 16 óráig történő benntartózkodást tanulószobai foglalkozással biztosítjuk.

A tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülést segítik.

A foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat a tananyag elsajátításában, az önálló tanulási módszerek kialakításában. Külön gondot kell fordítani a kiemelt figyelmet igénylő, valamint a felzárkóztatásra szoruló tanulókra.

A tanulószoba 13⁴⁵-től 16:00 óráig működik az erre kijelölt tanteremben. A tanulók az utolsó tanítási órájukat követően a tanulószoba kezdetét kötelesek a könyvtárban megvárni. A tanulószobai foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt vagy személyes kérelme alapján történhet. Az osztályfőnök szorgalmazhatja a tanulószoba évközi igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülő a gyermeke tanulószobai felvételét év közben is kérheti.

8.8.3 Szakkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg.

A foglalkozások előre elkészített tematika alapján történnek, erről, valamint a létszámról szakköri naplót kell vezetni.

A tematikát a tantárgyi tanmenetek leadásával egy időben kell elkészíteni.

A szakkörök szeptemberben - az igények felmérése után – kezdődnek, és a tanév végéig működnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

8.8.4 Iskolai énekkar

Az iskola énekkara - a tantárgyfelosztásban megjelölt időkeretben - biztosítja az iskolai ünnepélyek, rendezvények zenei programját.

Az énekkari foglalkozások heti 2, a szakköri foglalkozások szakkörtől függően heti 1 vagy 2 órás időtartamúak.

Az énekkarba, szakkörre jelentkezés önkéntes, jelentkezés egész tanévre szól: a hiányzásokat a tanórai hiányzáshoz hasonlóan igazolni kell.

8.8.5 Korrepetálás

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantárgyi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálása órakeretbe illesztett időpontban – fejlesztő foglalkozás keretében – a tanítók javaslatára kötelező jelleggel történik.

A felső tagozaton a korrepetálás – a tanórák után – egyes tanulókra vonatkozóan a szaktanárok javaslatára történik.

8.8.6 Tanulmányi, szakmai és sportversenyek

A tanulók részt vehetnek az iskolai, városi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken szaktanári felkészítést igénybe véve. Ezeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

A tanulmányi, a kulturális verseny, a sportvetélkedő és a diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutó tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A versenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók eredményes szereplését iskolagyűlésen ismerteti az intézményvezető az egész iskolaközösséggel.

8.8.7 Iskolán kívüli foglalkozások

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában részt vehetnek, melyről kérdésre osztályfőnököket tájékoztatják.

9 A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1 A HELYISÉGEK HASZNÁLATA

A helyiségek használatának rendjét iskolánk Házirendje tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

9.2 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény teljes területén, mind az épületen belül, mind a nyílt légterekben (pl. udvaron), a bejáratok előtti 5 méteres körzetben, valamint a közterületre nyíló földszinti ablakok előtt és ezek 5 méteres körzetében **tilos a dohányzás**.

Az intézmény területén érvényesülő dohányzási tilalomra az intézmény valamennyi bejáratánál szembetűnő felirat elhelyezésével kell figyelmeztetni a belépő személyeket.

A dohányzásra vonatkozó korlátozás megsértői ellen az ügyeletes nevelő, az intézményvezető és helyettesek a rendelkezésre jogosultak.

Az iskola által bérbe adott helyiségekben /tornaterem/ a bérlő /szerződésben szereplő

személy/, illetve az edzést irányító személy a dohányzási tilalom szempontjából rendelkezésre jogosultnak tekinthető.

A rendelkezésre jogosult személy a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt köteles a jogsértés haladéktalan befejezésére felhívni. Ennek eredménytelensége esetén az érintett személyt felszólítja, hogy az iskola területét hagyja el, illetőleg kezdeményezi az egészségvédelmi bírság kiszabását. Az köznevelési intézményben a törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat megsértő, 14. életévét betöltött tanulóval szemben a rendelkezésre jogosult személy a külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezi.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiateljesítmény felhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az érvényes munka- és tűzvédelmi szabályzatok, valamint a tűzriadó terv utasításait.

9.3 RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulói és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés;
- mentő kihívását szükségessé tevő baleset.

Ha az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója rendkívüli eseményt észlel, azonnal köteles az intézkedésre jogosult felelős vezetőt – intézményvezetőt, intézményvezető-helyetteseket - értesíteni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.
- az intézmény fenntartóját, működtetőjét.

Bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendőket illetően a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak az irányadók.

- A fenyegetést kapó, vagy a tüzet észlelő személy értesíti az iskola vezetőjét, illetve helyetteseit.

- Az iskola vezetője, illetve helyettesei elrendelik a riasztócsengő bekapcsolását.
- Az iskola vezetője és helyettesei felügyelik és ellenőrzik a tanulók és pedagógusok távozását az épületből.
- Az iskola vezetője és helyettesei meggyőződnek arról, hogy a tanulók és az iskola dolgozói elhagyták az épületet (min. 50 m-es távolságra).
- Az épület körül a rend és fegyelem betartását a pedagógusok biztosítják.
- Baleset, bombariadó, tűz eseten kívül bármilyen más rendkívüli eseményről, amely az iskolában történik, azonnal tájékoztatni kell az intézményvezetőt, vagy a helyetteseit, akik megteszik a szükséges intézkedést.

9.4 BALESETVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS TEENDŐK

9.4.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden nevelő felelős a rábízott gyermekekért, a balesetek elkerüléséért.
- Bizonyos tantárgyak első tanítási óráin / testnevelés, technika, kémia, fizika, informatika/ a tanulókat balesetvédelmi tájékoztatásban kell részesíteni, s ezt a naplóban is rögzíteni kell.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint az elvárható és tilos magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán fel kell hívni a figyelmet:
 - o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra;
 - o a házirend balesetvédelmi előírásaira;
 - o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőkre, a menekülési útvonalakra, a menekülés rendjére.

- Balesetvédelmi oktatást kell tartani iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A baleset- és munkavédelmi szabályzat tartalmazza az intézményvezetésnek, az iskola dolgozóinak és tanulóinak feladatait.

Az iskolával tanulói jogviszonyban állók az állam által finanszírozott tanulóbiztosítással rendelkeznek.

9.4.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Minden dolgozó számára kötelező feladat azonnal a sérült tanulónak segítséget nyújtani. A sérülés jellegének megítélése után:

- A baleset mértékének megfelelően segítséget kér a védőnőtől. Súlyos esetben mentőt hív.
- Ezután a szülőt tájékoztatja a történetekről.
- A sérülést először észlelő pedagógus azonnal jelenti a balesetet az intézményvezetőnek.
- Intézkedésre köteles személy:
 - tanórán történt esetben az órát tartó pedagógus;
 - szünetben történt esetben az ügyeletes pedagógus;
 - tanórán kívüli foglalkozás esetén a foglalkozást vezető pedagógus.

A baleset után a jegyzőkönyvet el kell készíteni, melyért az előbb felsoroltak a felelősek. A baleset után ki kell vizsgálni a balesetet kiváltó okot, valamint tisztázni, hogyan lett volna elkerülhető a baleset, és mit kell tenni hasonló baleset megelőzése érdekében.

9.4.3 A pedagógusokra vonatkozó baleset megelőzési feladatok

Ismerjék és tartsák be az intézmény munkavédelmi szabályzatában előírt utasításokat, szabályokat, tudatosítsák a tanulókkal a balesetek megelőzésével kapcsolatos kötelességeiket.

9.5 AUTÓBUSZOS UTAZÁSSAL KAPCSOLATOS SZERVEZÉSI ÉS BALESETVÉDELMI TEENDŐK

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

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

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

A tanulók csak szüleik előzetes írásbeli engedélyével vehetnek részt helyközi utazással járó hazai, vagy külföldi kirándulásokon, programokon. A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének kell végezni.

Az intézmény vezetőjének rendelkeznie kell megfelelő – írásbeli - információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, a teljeskörű utaslistáról, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is. A tájékoztatást legkésőbb az utazás előtt egy munkanappal kell leadnia az utazás szervezőjének az intézményvezető részére.

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

9.5.1 Intézkedések a tanulók biztonsága érdekében:

Az utazásban résztvevőket életkoruknak megfelelően az indulás előtt tájékoztatni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokról, a tanulmányi kirándulással együtt járó veszélyforrásokról – kiemelten az utazásra vonatkozóan-, a tilos és az elvárható magatartásformákról. Az ismertetés tényét és tartalmát a program szervezőjének dokumentálni kell.

A tanulóknak és a kísérő pedagógusoknak az utazás megkezdése előtt tájékoztatást kell kapniuk az utazáshoz kapcsolódó biztonsági előírásokat ismerő szakembertől (autóbusz vezetője, utaskísérő, utazási iroda megbízottja stb.) az utazás során elvárt magatartásról, a biztonsági berendezések használatáról, valamint arról, mi az utasok teendője vészhelyzetben.

Tanulói utazás 23.00 és 4.00 óra között nem engedélyezett.

9.5.2 Teendők vészhelyzet esetén:

Vészhelyzet esetén a gyors és célirányos intézkedés biztosítja a jelenlévők nyugalmanak megőrzését, a helyszín biztonságos elhagyását. E feladatok ellátásában a helyszínen tartózkodó valamennyi pedagógusnak részt kell vennie. Az érintett tanulócsoportnak a veszélyeztetett helyzetből való kivételéért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a kísérő pedagógusok a felelősek.

9.5.3 A pedagógusok elsődleges feladatai:

Amennyiben az adott vészhelyzet illetve a vészhelyzetből adódó kritikus állapot a pedagógus számára lehetővé teszi:

- A hatóságok értesítése – mentők, rendőrség - az életmentés, képességei szerinti elsősegélynyújtás, vagyonmentés, a helyszín biztosítása.
- Az intézményvezető tájékoztatása a balesetről, vagy vészhelyzetről, forgalmi zavarról.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a vezető utasítása szerint kell intézkednie a további biztonsági teendőkről.
- A szülők értesítését az intézményvezető koordinálja.

9.5.4 Az utasok teendői veszélyhelyzetben:

A pedagógus utasításainak maradéktalan betartása, illetve az előzetes tájékoztatás során hallottak szerinti cselekvés.

Az iskolai kártérítésre az objektív felelősség vonatkozik, amely alapján az iskola a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességre tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Polgári törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a

kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

9.5.5 Tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében:

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

Többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

9.6 A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Minden pedagógusnak, de különösen az osztályfőnöknek közre kell működnie a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az intézményvezető által megbízott személy végzi. Az **ifjúságvédelmi felelős** feladatait munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját éves munkaterv alapján végzi. Az alábbi rendszeres feladatokat látja el:

- Év elején teljes körű felmérést készít az osztályfőnökök közreműködésével a tanulók körében. Felméri a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókat, erről nyilvántartást vezet, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Tájékoztatja az iskolaorvost, osztályfőnököt, és a tantestületet a felmérés eredményeiről.
- Gyermekbántalmazás vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető helyzet esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- Szükség esetén az osztályfőnökkel családlátogatást végez, környezettanulmányt készít.
- Az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A fegyelmi tárgyaláson részt vesz, véleményt nyilvánít.
- Kapcsolatot tart a különböző gyermekjóléti szervezetekkel.
- A tanévzáró értekezleten beszámol az éves munkájáról.

10 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt, illetve ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult.

10.1 AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A következő szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár.

A fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni, amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, amelynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető dönt, amely döntést határozat formájában írásba kell foglalni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt

szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnökei az intézményvezető-helyettesek.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén pedig a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségéről. A tanuló - kiskorú tanuló esetén 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 kérik, vagy az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél - kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő - nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni amennyiben a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek hozzájárulnak.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta már eltelt három hónap. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

11 A TANULÓK ÉS AZ ISKOLAI DOLGOZÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az iskolaegészségügyi ellátás az alábbi rendeletek alapján történik:

- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet, □ 18/1998. (VI. 3.) NM

rendelet.

Az iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről az iskola gondoskodik. Az iskolaegészségügyi ellátást az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Az intézményben kedden 9-12 óráig tartózkodik a védőnő.

11.1 ISKOLAEGÉSZSÉGÜGYI MUNKATERV

Augusztus:

- Munkafeltételek biztosítása, szükséges anyagok, eszközök igénylése
- Tanulók osztályba rendezése, új tanulók törzslapjának kikérése

Szeptember:

- Védőnői dokumentációhoz adatok gyűjtése:
 - osztálynévsek kérése
 - osztálylétszámok névsor szerinti ellenőrzése
 - ki- és beiratkozással járó feladatok elvégzése, törzslapok postázása
 - osztálynévsek egyeztetése az iskola-egészségügyi törzslapokkal, változások dokumentálása
- az első osztályos tanulók törzslapjainak átvétele a területi védőnőktől, áttekintése, kötelező védőoltásaik dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén hiányzó adatok pótlása.

Kapcsolatfelvétel az új osztályfőnökökkel. Célok, kérdések, programok megfogalmazása, együttműködési lehetőségek megbeszélése.

- **OLTÁSOK:** 7. osztályosok Hepatitis B (Engerix-B) és 6. osztályosok MMR (Priorix) oltásának szervezése, előkészítése:
 - oltási névsorok elkészítése
 - oltóanyag beszerzése, tárolása
 - oltási időpont egyeztetése az iskolát ellátó orvossal és az iskolával (igazgatóval és osztályfőnökökkel)
 - szülők-tanulók tájékoztatása, értesítők kiosztása a leendő oltásról
 - oltás értesítéséről szóló igazolások bekérése
- Oltás lebonyolítása, dokumentálása törzslapokon (Stefánia Védőnői Nyilvántartó Rendszerben), oltási könyvekben, létszámjelentés elkészítése, hiányzás esetén pótló oltás megszervezése.
- Oltási jelentés elkészítése, küldése a Körmendi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya részére
- Testnevelési csoportbesorolás készítése, ehhez orvosi leletek begyűjtése a tanulóktól, testnevelő tanárokkal egyeztetés
- Kötelező tisztasági vizsgálat, Pediculosis capitis (fejtetű) szűrés 1-8. osztályban és az Eltérő tagozatos diákoknál. Dokumentáció, jelentés elkészítése Népegészségügyi osztály részére.

Fejtetűszűrés menete:

A vizsgálat az osztályfőnökökkel megbeszélt időpontban (szeptember, január, április hónapban) az iskola Orvosi szobájában, egyesével történik. Fejtetvesség észlelése esetén, zárt borítékban juttatja el az osztályfőnök a szülőknek, a védőnő által kiállított a *Tetvesség elleni védekezés módszertani levél 2.a* mellékletét. Ez tartalmaz egy szülői nyilatkozatot, amelyet aláírva kell visszahozni a gyermeknek, melyben a szülő igazolja a hajkezelés megtörténtét. A vizsgálat után 2 héttel újra az egész osztály szűrése megtörténik.

Október:

- Szűrésre kötelezett osztályok egészségügyi nyilvántartó lapjainak felfektetése.
- Gondozási füzet, veszélyeztetettek nyilvántartásának vezetése, vizsgálatokon és a tanév során ezen tanulók figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés.
- 6. és 8. osztályosok védőnői, majd orvosi vizsgálata:
 - szakorvosi leletek begyűjtése

- kiszűrt gyerekek gondozásba vétele
- OLTÁS: 6. osztályos tanulók Di-Per-Te (Boostrix) oltásának szervezése, előkészítése, oltása, adminisztrálása. (7. osztályban HPV oltás)
- Tisztasági kontrollvizsgálatok szükség szerint és a kezelések elvégzése szükség esetén.
- Együttműködési feladatok, intézkedések megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.
- Iskola higiéniai, balesetvédelmi ellenőrzése.
- Egészségnevelő órák az iskola igényei szerint.

November:

- 4. osztályosok és Eltérő tagozatosok védőnői és orvosi vizsgálata, dokumentáció, szakvizsgálatra irányítás, szakorvosi leletek begyűjtése, dokumentálása, kiszűrt gyerekek gondozásba vétele, szükséges teendők megbeszélése iskolaorvossal.
- Egészségnevelő órák az iskola igényei szerint.
- Tisztasági vizsgálat fertőzés esetén.

December:

- Tisztasági vizsgálat fertőzés esetén.
- Egészségnevelő órák az iskola igényei szerint.
- Elmaradt vizsgálatok pótlása (hiányzók szűrővizsgálata)
- Gondozási tevékenység

Január:

- Kötelezően előírt fejtetű szűrés elvégzése, kiszűrtek ismételt ellenőrzése, szükség esetén intézkedések, dokumentáció, jelentés elkészítése, elküldése.
- Egészségnevelő órák az iskola igényei szerint.

Február:

- Pediculosis capitis szűrés fertőzés esetén
- 2. osztályosok védőnői vizsgálata.
- Egészségnevelő órák az iskola igényei szerint
- Fokozott gondozást igénylők ellenőrzése

Március:

- 2. osztályosok védőnői és iskolaorvosi vizsgálata.
- Egészségnevelő órák az iskola igényei szerint.
- Eltérő tantervű 7. osztályos tanulók Hepatitis B (Engerix-B) II. oltásának megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, dokumentálása.

Április:

- Kötelező fejtetű szűrés, dokumentáció, jelentés készítése.
- Egészségnevelő órák az iskola igényei szerint.
- Gondozási tevékenység
- Elmaradt szakorvosi leletek összegyűjtése, dokumentációja, gondozásba vétel, tanácsadás.

Május:

- Gondozási tevékenység
- Tisztasági vizsgálat fertőzés esetén.
- Elmaradt szűrések pótlása.
- Iskolai programokban részvétel.
- Teljes dokumentáció áttekintése, hiányok pótlása.
- Gondozottak, veszélyeztetettek ellenőrzése.
- Jelentéshez előkészületek

Június:

- Dokumentáció áttekintése
- Éves Iskola-egészségügyi jelentés elkészítése
- Iskola-egészségügyi tanév zárása, értékelése, megbeszélése

Folyamatos munkák előre egyeztetett időpontokban:

- Folyamatos egészségnevelés a szűrővizsgálatokhoz kapcsolódóan.
- Felkérésre egészségnevelési órák tartása a következő témákban: higiéné, táplálkozás stb.
- Programokon való részvétel iskola kérésére

12 INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola meglévő hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az intézmény hagyományos ünnepi, kulturális rendezvényeit, az iskolai versenyeket, bemutatókat, rendezvényeket az egyes egységek munkaterve tartalmazza.

A diákönkormányzat – a feltételektől függően – diákújságot jelentethet meg, és iskolarádiót működtethet. Az iskolában a tanulóknak lehetőségük van az iskolai faliújság szerkesztésére.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések az iskolai hagyományok kialakítását és ápolását szolgálják. Ezek az események segítik az iskolai közösségek kialakítását, az iskolához fűződő kapcsolatok elmélyítését, az iskolai élet színesítését. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyet a feladat ellátásával megbízott pedagógus készít, és jóváhagyásra az intézmény vezetőjéhez eljuttat. A forgatókönyvek az iskola valamennyi dolgozója számára nyilvánosak, az osztályfőnökök ebből tájékozódnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően ismertetik osztályaikkal az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó ünnepség
- Ünnepség az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére
- Ünnepség az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc emlékére
- Tanévzáró ünnepség, ballagás

Iskolai szintű megemlékezések:

- Megemlékezés az aradi vértanúk emléknapján
- Megemlékezés Arany János születésnapjáról
- Megemlékezés a nemzeti összetartozás napja alkalmából

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól

Az iskola minden tanévben ápolja a hagyományait. A hagyományok a Pedagógiai programban kerülnek meghatározásra.

13 ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A intézmény SZMSZ-ét, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.

1. Az SZMSZ és a mellékletet képező szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, dolgozójára, tanulója, az intézményben tartózkodókra nézve kötelező érvényű.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletei. A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.
3. A SZMSZ a nevelőtestület általi elfogadással lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
4. A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

14 AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1.SZÁMÚ MELLÉKLET

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII., valamint 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 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
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;

- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről;
- 368/2011.(XII.19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről;
- 2012. évi CLXXXVIII. Törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről;
- a tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény;
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1 Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Szentgotthárdi Arany János Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának.

1.2 Az iskolai könyvtári SZMSZ összeállítása a következő jogszabályok figyelembevételével történt:

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

- **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 a köznevelési intézmények névhasználatáról (4. §, 92. §, 120. §, 161. §, 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
- 2013. évi CCXXXII. törvény** A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 110/2012. Kormányrendelet** a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet** a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet** A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet** A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- **4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.

Az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről szóló törvényi rendelkezést lásd a Tankönyvtári szabályzatban (5. sz. melléklet)

1.3 Az intézmény és a könyvtár adatai

Az intézmény neve: Szentgotthárdi Arany János Általános Iskola

A könyvtár elnevezése: Szentgotthárdi Arany János Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár székhelye: 9970 Szentgotthárd, Arany János u.2.

Telefonszám: 94/ 554 173

E-mail: konyvtar@sztg-arany.edu.hu

1.4 Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Működtető: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az iskolai könyvtár működését az iskola vezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatának meghallgatásával.

- 1.5 Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ segíti. Országos szakmai felügyeletét az Oktatókutatató és Fejlesztő Intézet - Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum végzi.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

- 1.6 A könyvtár létesítésének időpontja: 1975

Jogelődje: Arany János Általános Iskola Könyvtára

- 1.7 A könyvtár bélyegzője: ovális alakú, 3,2 cm átmérőjű. Benne: Arany János Általános Iskola Könyvtára Szentgotthárd szöveg található.
- 1.8 Az iskolai könyvtár az iskola feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. Az iskola gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése – a költségvetésben biztosított összegből – a könyvtáros feladata.
- 1.9 Az iskolai könyvtár a Szentgotthárdi Arany János Általános Iskola szervezetében működik. A könyvtár az épület emeletén helyezkedik el.
- 1.10 Személyi feltételek: A tanulói létszámnak megfelelően az iskolai könyvtárosi munkát egy főállású könyvtáros-tanár látja el.

2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

- 2.1 Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő - oktató munkát segítse tanítási időben és tanítási időn kívül.
- 2.2 Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak használhatják. Egyéb igények intézményvezetői engedéllyel lehetségesek. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2.3 Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

Bővebben a Könyvtárhasználati szabályzatban (2. melléklet)

2.4 A könyvtár nyitva tartása

hétfő - csütörtök 7.30 – 14.30

péntek 7.30 - 13.00

2.5 A könyvtáros szakmai és anyagi felelősséggel tartozik az iskolai könyvtár dokumentumaiért, eszközeiért és zavartalan működéséért.

3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

3.1 A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme és rendelkezésre bocsátása

Bővebben a Gyűjtőköri szabályzatban és a Könyvtár-pedagógiai programban

3.1.1 Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően a lehetőségekhez mérten fejleszti állományát. Az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a nevelői munkaközösségek igényeit és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

3.1.2 Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere, esetleg pályázat útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel.

A gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek.

3.1.3 A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni. A címleltárt és csoportleltárt is kell vezetni. A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról vagy a kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látjuk el.

Könyvtárunk dokumentumait számítógépes feltárással is nyilvántartásba vesszük. A katalógus a SZIKLA-21 programmal készül.

Bővebben: Feltárási szabályzat

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni. Ennek szabályait a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

3.1.4 Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, a feleslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített dokumentumokat is.

3.1.5 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.

3.1.6 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola emeletén helyezkedik el 65 négyzetméter alapterületen.

Az iskolai könyvtár 2 helyiségből áll:

- olvasótér

- feldolgozó helyiség

Az állomány nagysága: 8000 kötet

Az állomány tagolása három fő könyvtári egységből áll, szabadpolcos elhelyezésben.

- Szépirodalom – szerzői betűrendben elhelyezve

- Ismeretközlő szakirodalom – tizedes osztályozás szerint
- Kézikönyvek – raktározási rendje tizedes osztályozás szerint

Kiemelések: használói igények figyelembevételével bizonyos állományegységekből

- Szépirodalom – mese, gyermekversek, gyermekirodalom
- Ismeretterjesztő irodalom – sorozatok
- Pedagógiai gyűjtemény

Egyéb könyvtári egységek:

- Audiovizuális dokumentumok
- Számítógéppel olvasható dokumentumok
- Időleges nyilvántartású dokumentumok
- Letétek

A letétek a könyvtárból tanterembe kihelyezett letétek. A letéti állományrész a megfelelő példányszámmal a minőségi oktatói munkát segíti elő.

Letét található: osztálytermekben, nyelvi szaktermekben

A letétek állománya nem kölcsönözhető. A kihelyezés időtartama egy év.

3.1.7 Az állomány védelme

Az állomány védelme érdekében az állományba vételt, az állomány, valamint a kölcsönzés nyilvántartásait pontosan, naprakészen kell vezetni, s a könyvtárhasználókkal be kell tartatni könyvtárhasználat szabályait.

A könyvtárban a hivatalos nyitvatartási időn kívül, és a könyvtáros távollétében sem az intézmény dolgozói, tanulói, sem más személyek nem tartózkodhatnak.

A könyvtár dokumentumait védeni kell a fizikai ártalmaktól.

3.2 Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

3.3 Tanórai foglalkozások tartása a helyi pedagógiai program és könyvtár-pedagógiai program szerint

3.4 Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése

3.5 Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés

3.6 Tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

Bővebben: Tankönyvtári szabályzat

4. Kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

4.1 Iskolai könyvtárunk nyitva tartását a tanulói létszámnak megfelelően alakítja.

4.2 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 helyben használatát a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül.

4.3 A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.

Az olvasók a kölcsönzés szabályait kötelesek betartani.

4.4 Tájékoztató gyűjteményéről, eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

4.5 Tájékoztatót nyújt a szolgáltatásokról.

4.5 Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

4.6 Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában a helyi tantervnek megfelelően.

A könyvtárhasználaton túl tanítja az információkeresést és feldolgozást.

Önálló ismeretszerzésre ösztönöz.

5. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

5.1 Az iskolai könyvtár a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőséget biztosít.

5.2 Informatikai szolgáltatások elérését biztosítja

5.3 Szolgáltatásközvetítés

5.3.1 Közvetíti a Szentgotthárd többi oktatási intézménye könyvtárainak, a Városi Móra Ferenc Könyvtár illetve más könyvtárak szolgáltatásait.

5.3.2 Részt vesz más könyvtárak közötti dokumentumcserében

5.3.3 Különböző programokat, rendezvényeket közvetít

5.4 Iskolai könyvtárunk részt vesz a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül.

5.5 Író-olvasó találkozókra való részvételre hívja fel a figyelmet.

Egyéb rendezvények (mese- illetve versmondó versenyek) előkészítésében illetve szervezésében vesz részt a könyvtár eszközeivel és biztosítja a helyszínt.

5.6 Más tanulmányi versenyekre való felkészítést segíti.

5.7 Az iskolai élet támogatásában szerepet vállal (pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka).

5.8 Szorgalmazza a szabadidő helyes eltöltését a könyvtár eszközeivel. (pl. filmvetítés)

Az iskolai könyvtár közösségi térként funkcionál.

6. Záró rendelkezések

6.1 Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

6.2 Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3.SZÁMÚ MELLÉKLET

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználat szabályai

- 1.** Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, illetve a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa a használói számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak használhatják.

Egyéb igények csak igazgatói engedéllyel lehetségesek. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- A könyvtár dokumentumainak kölcsönzése
- előjegyzés
- szolgáltatásközvetítés

- másolatszolgáltatás
- tájékoztatás, irodalomkutatás
- számítógépes szolgáltatások biztosítása
- filmvetítések, esetleges könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása

3. A könyvtárhasználó jogai

A könyvtárhasználó a könyvtár szabadpolcos olvasói övezetében szabadon mozoghat, használhatja a könyvtár ott elhelyezett dokumentumait.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

4. A könyvtárhasználó kötelezettségei

A könyvtár látogatója kabátját, iskolatáskáját, csomagjait köteles a könyvtár előtti folyosón elhelyezni.

A könyvtár látogatója köteles ügyelni a könyvtár rendjére, tisztaságára, a dokumentumok épségére. Étkezni, italt fogyasztani tilos.

A könyvtár látogatójának ügyelnie kell arra, hogy magatartásával ne zavarja mások munkáját.

5. Az olvasói jogviszony létrejötte

Mivel az iskola tanulói, dolgozói potenciális olvasóknak minősülnek, ezért külön beiratkozást nem kell végezni.

A könyvtár az olvasókról a füzetes nyilvántartást vezeti. (kölcsonzó füzet)

6. A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai:

- 6.1 Helyben használat: Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár használók számára lehetővé teszi teljes állománya helyben használatát.

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek. Az olvasótermi művek egy-egy tanítási órára kölcsönözhetőek.

6.2 Kölcsönzés:

- 6.2.1 A könyvtárba beiratkozott olvasók az alábbi dokumentumokat kölcsönözhetik: szépirodalom és ismeretterjesztő irodalom.

A kölcsönzési idő 3 hét, mely egy alkalommal meghosszabbítható. Kötelező olvasmányoknál a határidő hosszabb időtartamú lehet.

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

- 6.2.2 A kölcsönzési határidő lejárta előtt az olvasó egy alkalommal kérheti a határidő meghosszabbítását.

Diákjaink alkalmanként két-két könyvet kölcsönözhetnek legfeljebb egy tanévre. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra kölcsönözhetőek.

- 6.2.3 Ha az olvasó a kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a kivitt dokumentumokat, fel kell szólítani azok visszaszolgáltatására. A felszólítás szóban történik, szükség esetén osztályfőnöki, végső esetben igazgatói figyelmeztetés igénybevételével.

- 6.2.4 Az elveszett vagy megrongált (firkált, kivágott, szakadt, hiányos, leöntött stb.) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni. Az olvasó újabb dokumentumot csak a tartozásának rendezése után kölcsönözhet.
- 6.2.5 Iskolaváltoztatás esetén a tanuló (vagy osztályfőnöke) köteles ezt a szándékot a könyvtáros felé jelezni, s távozás előtt el kell számolnia a kölcsönzött könyvekkel.
- 6.2.6 A kölcsönzés nyilvántartása mind a tanulók, mind a nevelők esetében kölcsönző füzetben történik. A nevelők aláírásukkal hitelesítik az átvételt.
- A könyvtár látogatóiról és a kölcsönzött dokumentumokról napi rendszerességgel statisztikai munkanaplót kell vezetni.
- 6.3 Előjegyzés: A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett mű beérkezéséről az olvasót értesíteni kell.
- 6.4 Szolgáltatásközvetítés: Más könyvtárak (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai) szolgáltatásait közvetíti, illetve szükség esetén igénybe veszi. Részt vesz dokumentum- illetve információcserében. Programokat, rendezvényeket közvetít.
- 6.5 Másolatszolgáltatás: A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőséget biztosít.
- 6.6 Tájékoztatás: Tájékoztatást ad a gyűjteményről, a szolgáltatásokról, segítséget nyújt az eligazodásban. Az olvasó kérésére irodalomkutatót, témafigyelést végez.

- 6.7 Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása: Nyitvatartási időben a tanulók igénybe vehetik a tanulói számítógépeket bizonyos szabályok betartásával. A gépeket csak és kizárólag internetezésre és tanulásra lehet használni. Elsőbbséget élvez a tanuláshoz szükséges számítógép használat.
- 6.8 A szabadidő helyes eltöltését szorgalmazzuk, ezt könyvtári eszközökkel biztosítjuk (pl. filmvetítés). A könyvtár helyet ad versenyek, vetélkedők szervezésének, tartásának.

7. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje

hétfő -csütörtök 7.30 – 14.30

péntek: 7.30 – 13.00

4.SZÁMÚ MELLÉKLET

Tankönyvtári szabályzat

Tankönyvtári szabályzat

I. Törvényi rendelkezés az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
- 10/2006. (III.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VII.27) OM rendelet módosításáról
- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvmódosítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. törvényhez
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről

- 20/2012. EMMI rendelet a tankönyvek külön gyűjteményként kezeléséről
- Az Emberi Erőforrások minisztere 17/2014. (III.12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

II. Szabályzat a tankönyvtári állomány kialakításához és kölcsönzéséhez

1. Tartós segédeszköz

- tartalmi szempontból: A NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg-és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.
- formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint keményfedelű tankönyvek, segédletek

2. Iskolánk könyvtárában a tankönyvek biztosításának módja

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A könyvtárostánár a tankönyvtári feladatokat is ellátja. A hivatalos tankönyvjegyzékből kiválasztott tankönyveket megrendeli.

Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése)

A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba adásáért.

3. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök kezelése

3.1 Elhelyezésük

A tartós használata szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

3.2 Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtáros-tanár, aki e munkájához segítséget kap az osztályfőnököktől.

A tankönyvtári állományt külön-gyűjteményként kezeljük és időlegesen őrizzük meg. A nyilvántartás módja összesített. A nyilvántartáshoz és kölcsönzéshez táblázatokat alkalmazunk, ezekben szerepel: a tankönyv kódszáma, címe, tanulók neve, összesítés. Külön táblázatban kerül felsorolásra a tartós könyvek összesített listája, ezen keresztül történik a törlésük is. Első és második évfolyamon tartós könyv nincs, a tanulók tanév elején mindenből új tankönyveket kapnak.

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve 1. osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni. A tartós használatra szánt tankönyveket a könyvtár bélyegzőjével látjuk el.

A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor. Alsó tagozatos

gyerekeinknél szélszerűnek tartjuk egy-egy osztály használt tartós tankönyveinek egyben történő felvételét. Ennek megszervezéséért a könyvtáros-tanár és az osztályfőnök a felelős.

A nevelőknek kiadott segédletek kölcsönzése általában egy tanév, igény szerint ez meghosszabbítható.

Amennyiben a tanuló a tanév során iskolát vált, az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

3.3. Kártérítés

A tanulók ingyenes tankönyveket kötelesek megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Amennyiben a dokumentum visszaadáskor további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, a tanuló az alábbiak szerint köteles eljárni:

1 év használat után a dokumentum beszerzési ára 75%-ának a befizetésével

2 év használat után a dokumentum beszerzési ára 50%-ának a befizetésével

3 év használat után a dokumentum beszerzési ára 25%-ának a befizetésével.

Amennyiben a tanuló tartós tankönyvet megrongálta vagy elvesztette, a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítés módja: ugyanolyan könyv beszerzése.

A tanulók (illetve szüleik) dönthetnek arról, hogy nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki a szükséges tartós tankönyveket, hanem megveszik azokat. A tankönyvrendelés előtt erről írásban kell nyilatkozni. Az ily módon megvásárolt tankönyvekre természetesen nem vonatkoznak a könyvtári szabályok.

A tanuló saját tulajdonát képezik a számára ingyenesen átvett munkafüzetek, feladatgyűjtemények, idegen nyelvi tankönyvek (kivéve a nemzetiségi tankönyveket). Ezeket nem kell a könyvtárba visszaszolgáltatni.

4.3 Selejtezés

A rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat intézményvezetői engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

5.SZÁMÚ MELLÉKLET

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

1. A Gyűjtőköri szabályzat indoklása, a gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskola szerkezete, profilja

Iskolánk normál tagozatán 8 évfolyamos képzés folyik, alsó tagozaton párhuzamos osztályokkal. Intézményünk jelenleg minden alsó tagozatos évfolyamán működtet német nemzetiségi osztályt vagy csoportot, harmadik és negyedik évfolyamon szlovén nemzetiségi csoportot, illetve évfolyamonként normál tantervű osztályokat.

Az eltérő tantervű tagozaton 1-8. évfolyam működik. Ellátja a beszéd fogyatékos, halláskárosult, az enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos és a pszichés fejlődési zavar miatt a tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott gyermekek nevelését és oktatását.

Alsós tanulóink részére napközi otthonos ellátást, felsősöknek tanulószobát biztosít.

A tehetséggondozást és felzárkóztatást tervezetten, kialakított rendszerben végzik a nevelők.

Az iskola nevelési-oktatási tevékenységét az oktatási törvény előírásai és a Szervezeti és működési szabályzat alapján végzi.

2. A gyűjtőkör meghatározása

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőrizz és feltár, szisztematikusan gyűjti a dokumentumokat, megalapozza az oktató-nevelő munkát.

- Fő gyűjtőkör: az alapvető feladatok ellátását biztosítja

Törzsanyag – teljességre törekvés

Tankönyvek, tantervek, házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz kapcsolódó szak- és szépirodalom, kézikönyvek, a tanításhoz, fejlesztéshez szükséges tanári kézikönyvek

- Mellék gyűjtőkör: a nem alapvető feladatok ellátását segíti

A fő gyűjtőkört kiegészítő, válogatva és erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.

3. A gyűjtemény alakításának (gyarapítás, apasztás) szakmai alapelvei

A könyvtár állományát vásárlás, csere vagy ajándék útján lehet bővíteni. A gyűjtőköri szabályzatba nem illő könyvek még ajándékként sem kerülhetnek az állományba. Dokumentumok vásárlásánál a könyvtáros kikéri a nevelők véleményét. A megrongált, elavult, elvesztett könyvek selejtezés útján kerülnek ki az állományból. Ezekről minden esetben selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

4. A gyűjtemény összetétele formai szempontból

A könyvtárban meglévő dokumentumtípusok az alábbiak:

- írásos nyomtatott dokumentumok: - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - brosúra
 - térképek
 - folyóirat

- számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: - CD-ROM
- multimédia CD

- Kölcsönözhető állomány (ismeretterjesztő irodalom, szépirodalom)

A könyvtár az ETO főosztályok szerint válogatva gyűjti az egyes évfolyamok számára javasolt szakirodalmat, a gyerekek által kedvelt népszerű sorozatokat, valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő műveket. (1-1 példányban)

Szelektálva gyűjti a helyismereti dokumentumokat (Őrséggel, Vendvidékkel, Szentgotthárddal kapcsolatos).

Fő gyűjtőkörünkbe tartozik a kötelező és ajánlott szépirodalom. (10-10, illetve 5-5 példányban). Figyelmet fordítunk verseskötetek, gyűjtemények, mesekönyvek és a népszerű gyermek-és ifjúsági irodalom beszerzésére. (1-1 példány)

Iskolánkban folyó nemzetiségi oktatás miatt válogatva gyűjtjük a német, szlovén nyelvű könyveket. (Utóbbi általában ajándék)

- Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteményünk részei a pedagógus munkáját segítő kiadványok. Szelektálva gyűjtjük az általános pszichológia és fejlődépszichológia e korosztályra vonatkozó köteteit, a pedagógiai műveket, elsősorban a 6-14 éves korú gyermekekre vonatkozóan.

- Hivatali segédkönyvtár

Az intézmény szakmai vezetéséhez szükséges szakirodalmat – igény szerint beszerezzük.

- A könyvtáros segédkönyvtára

Gyűjtjük az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat, a könyvtáros szakmai munkájához szükséges tájékoztató segédleteket, könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagokat.

- Időszaki kiadványok

Jelenleg egy folyóirat (Természetbúvár) vásárlása engedélyezett.

- Nem nyomtatott dokumentumok

A nem nyomtatott dokumentumok közül video tárunk jelentős, de elavult. CD és DVD állományunk jelentős fejlesztésre szorul.

- Tankönyvtár

Ide tartoznak a tanév elején bevételezett, tanulói használatra kiadott tartós tankönyvek. Ezeket ideiglenesen őrzi meg a könyvtár.

Bővebben a Tankönyvtári szabályzatban (5. melléklet)

6. ETO szerinti részletes gyűjtőköri leírás

0 Általános művek

001 Tudomány általában

- 008 Művelődés, kultúra
- 020 Könyvtárügy
- 030 Általános lexikonok
- 050 Időszakos kiadványok, folyóiratok

1 Filozófia, pszichológia

- 150 Lélektan, gyermeklélektan
- 160 Logika
- 170 Etika, erkölcsstan

2 Vallás

- 220 Biblia
- 292 Mitológia

3 Társadalomtudomány

- 350 Államigazgatás
- 362 Népjóléti intézmények. Ifjúságvédelem, családvédelem

370	A nevelés általában. Köznevelésügy
371	Didaktika. Az iskolai és az oktatómunka megszervezése
372	Az iskoláskor előtti nevelés
373	Általános iskola
374	Iskolán kívüli nevelés
376	Gyógynevelés
390	Néprajz
398	Folklór. Népmesék, ünnepi szokások

5 Természettudományok

500	Természettudomány általában
502	Természet, természetvédelem
510	Matematika
511	Számelmélet
512	Algebra
520	Csillagászat
560	Őslélektan
580	Növénytan
581	Növényélettan
590	Állattan
591	Állatok élettana

6 Alkalmazott tudományok

611 Anatómia

612 Élettan

613 Általános és személyi higiéné

614 Balesetvédelem

620 Technika

629 Járművek

681 Számítástechnika

7 Művészet, játék, sport

7 Művészet általában

720 Építészet

728 Várak

730 Szobrászat

750 Festészet

780 Zenetörténet

794 Társasjátékok. Rejtvények

796 Sport

8 Nyelv és irodalom

800 Nyelvtudomány

801 Szótárak

810 Irodalomtudomány

894 Magyar irodalom

9 Földrajz, életrajz, történelem

908 Honismeret

910 Földrajztudomány

914 Európa földrajza. Útikönyvek

920 Életrajzok

930 Történelemtudomány

943.9 Magyarország története

6.SZÁMÚ MELLÉKLET

Adatkezelési szabályzat

Tartalma:

1. Nyilvántartható adatok.

2. Adatok továbbítása.
3. Titoktartási kötelezettség.
4. A köznevelés információs rendszere.

A 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről 26. fejezete a 41§-43.§-sa szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt, személyes és különleges adatok kezelését. A törvény 43. § (1) „a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.”

1. Nyilvántartható adatok

1.A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2.A pedagógus

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3.Az óraadó tanárok

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4.A tanuló

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülőjének, törvényes képviselőjének neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
 - a egyéni munkarend jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.
 - A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2. Adatok továbbítása

Pedagógus, óraadó tanár adatai közül továbbíthatók:

A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott- működtetője, valamint a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló adatai közül továbbíthatók:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendű tanulók jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz

Ezekén kívül továbbíthatók még:

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez és a nevelési-oktatási intézmények között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, valamint a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

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

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a 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 megbeszélésére.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került vagy kerülhet. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult személy beleegyezése nem szükséges.

4. A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR- be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki tanulói jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A KIR tanulói nyilvántartó tartalmazza a tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarendű-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó, vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott szerv részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR- ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR alkalmazotti nyilvántartása tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógusszakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott szerv részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a

kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.