Szervezeti és Működési Szabályzat

2026.



Hatos Ferenc Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Vép, Rákóczi Ferenc utca 22.

Tartalomjegyzék

Tartalom

Tartalomjegyzék 1
1. Bevezetés 2
2. Az intézmény szervezete 4
3. Az intézmény irányítása 6
6. Az egyéb foglalkozások rendje 25
7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 36
8. Az intézményi védő, óvó előírások 41
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 52
10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás 54
11. Az intézményi adminisztráció 58
12. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje 63
13. Egyéb szabályozások 66
14. Mellékletek 70
16. Panaszkezelési Szabályzat 135
17. Legitimációs záradékok 140

1. Bevezetés

1.1. Intézményi adatok

Hivatalos neve: Hatos Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 9751 Vép, Rákóczi Ferenc utca 22.

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 utca11.

Típusa: Összetett iskola

OM azonosító: 036707

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
    - nappali rendszerű iskolai oktatás
    - alsó tagozat, felső tagozat
    - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos)
    - integrációs felkészítés
- alapfokú művészetoktatás
    - táncművészeti ág
    - képző és iparművészeti ág
- egyéb köznevelési foglalkozás
    - napközi otthonos ellátás, tanulószoba, egész napos iskola
- iskola maximális létszáma 340 fő
- általános iskola 340 fő
- alapfokú művészetoktatás: 80 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- alapfokú művészetoktatásban az általános iskola tanulói vesznek részt

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

- intézmény jogköre: ingyenes használati
- fenntartói jogköre: vagyonkezelői jog

1.2. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, 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 tárgyi, személyi, időbeli hatálya

A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

2. Az intézmény szervezete

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája



2.2. Az iskola működési rendszere

Az iskolát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Az iskolán belül megtalálható az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinteken belül a mellérendeltség. Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők és a vezetőkhöz tartozó beosztottak. Az azonos szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

2.2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az igazgató irányító tevékenysége és a középvezetők feladatellátása biztosítja. A struktúrából adódó alá- fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti együttműködési kötelezettséget.

2.2.2. A kapcsolattartás formái, rendje

- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás – aktuálisan
- csoportos megbeszélések – aktuálisan
- írásbeli kapcsolattartás – aktuálisan
- értekezletek – havonta, illetve aktuálisan

3. Az intézmény irányítása

3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

3.1.1. Intézményvezető feladatköre

- fenntartóval, működtetővel való együttműködés
- költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- szerződések megkötése
- a művészetoktatás vezetése, irányítása
- tanulók felvétele
- együttműködés a szülői szervezettel
- nevelőtestület vezetése
- nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása
- tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- pedagógus továbbképzés iskolai rendszerének működtetése
- tantárgyfelosztás, munkaterv, beszámolók elkészítése.

3.1.2. Intézményvezető helyettes feladatai

- nevelő- oktató munka ellenőrzése
- tantárgyfelosztás alapján órarend készítés, helyettesítés rendjének szervezése
- ünnepélyek, rendezvények szervezésének koordinálása
- szakmai munkaközösségek hatáskörébe tartozó feladatok segítése, ellenőrzése
- tanügy-igazgatási feladatok irányítása
- tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű, naprakész vezetésének segítése, ellenőrzése
- tanórai és tanórán kívüli tevékenység rendjének kialakítása
- osztályozó vizsgák operatív szervezése

- tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezése
- diákönkormányzat és szülői szervezet munkájának támogatása
- beiskolázás ügyintézésének segítése
- az intézmény belső és külső kapcsolatainak szervezése
- baleset, tűz és munkavédelmi feladatok irányítása, ellenőrzése
- szabadságok nyilvántartása
- túlmunka elszámolások végrehajtása.

3.2. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

- az intézmény nyitva tartása alatt lehetőség szerint a vezetők egyike tartózkodjon az iskolában,
- a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére,
- a távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

3.3. A kiadmányozás szabályai, rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területekre és esetekre vonatkozóan adja át:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető-helyettes

3.4. Az intézmény képviseletének szabályai

Az iskolát az igazgató képviseli. Az intézmény képviselőjeként járhat el az igazgatóhelyettes, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és az alsó tagozatos munkaközösség vezetője a helyettesítési rend szerint.

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

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Melléklet a helyettesítés rendjéről

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
igazgató	igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes	igazgató
igazgató, igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén	felső tagozatos munkaközösség vezető
igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnöki mk. vezető egyidejű távolléte esetén	alsó tagozatos munkaközösség vezető

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért és beszámolási kötelezettséggel látják el.

3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézményvezető feladatait személyesen, továbbá a közvetlenül alárendelt vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

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

3.6.2. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	**Az átadott feladat- és hatáskör címzettje**
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
a Házirend átadása az újonnan felvett tanulók részére	intézményvezető helyettes

b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
alkalmanként partneri igény- és elégedettség mérés, szükség esetén intézkedési terv és végrehajtása	osztályfőnöki munkaközösség vezető
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
tanügyi statisztikai adatgyűjtés, tanügyi dokumentumok vezetésének segítése, ellenőrzése	intézményvezető helyettes
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
nincs leadott feladat- és hatáskör	
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
továbbképzési kötelezettségek teljesítésének nyilvántartása	intézményvezető helyettes
f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
a tanuló veszélyeztetettségi állapotának ellenőrzése – kapcsolattartás a családdal	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
szabadságok nyilvántartása, túlmunka elszámolások végrehajtása	intézményvezető helyettes
h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
adatszolgáltatás a költségvetési koncepció összeállításához	iskolatitkár

3.6.3. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	**Az átadott feladat-és hatáskör címzettje**
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
a tanulóközösséghez igazodó nevelési-oktatási módszerek kiválasztása	szakmai munkaközösségek vezetői
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
szakmai munkaközösségek elkészítik munkaterveiket	szakmai munkaközösség vezetők
c) a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
szakmai munkaközösségek tevékenységének segítése	intézményvezető helyettes
d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
együttműködés a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel	intézményvezető helyettes
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
adatszolgáltatás a KIR felé	iskolatitkár
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjének kialakítása	intézményvezető helyettes
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
nincs leadott feladat- és hatáskör	

h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
tankönyvrendelés és ingyenesség biztosításának megtervezése, rendelés, tankönyvosztás, nyilvántartás, elszámolás	tankönyvfelelősök, könyvtáros
i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
igényléssel és érvényességgel kapcsolatos feladatok intézése	iskolatitkár
j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	
ünnepélyek, rendezvények szervezésének koordinálása	intézményvezető helyettes
kapcsolattartás a nevelési tanácsadóval és a szakértői – rehabilitációs bizottsággal	fejlesztő munkaközösség vezetője

3.6.4. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái SZMSZ 1. számú mellékletében találhatók.

4. Az intézmény közösségei

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

4.1.1.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- tagjaiból létrehozott bizottságra,
- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

4.1.1.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

A nevelőtestület által át nem ruházható további feladat és hatáskörök:

- iskola éves munkatervének elkészítése és elfogadása,
- nevelő-oktató munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- tanulók fegyelmi ügyei,
- intézményvezetői pályázathoz készített szakmai véleményezés.

4.1.1.3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A nevelőtestület által átruházott jogkörök és az átruházással érintett szervek:

Megnevezés	Jogkör jellege	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
óvoda-iskola átmenet: beiskolázás	előkészítés	Alsó tagozatos munkaközösség	szóban	havonta
Örökös Öko iskola cím elnyerése	előkészítés, döntés	ÖKO-Sport mnk.	szóban	havonta
Pályaorientációs Nap szervezése	előkészítés	Felső tagozatos mnk.	szóban	havonta
farsang	előkészítés	DÖK	szóban	havonta

4.1.1.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy:

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

4.1.1.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő .,.. nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ....-ig) stb.

4.1.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

4.1.2.1. A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
  - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
  - az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
  - döntés a továbbképzési programokról,

- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, kiváló szakmai tevékenységet folytató kollégák óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében határozza meg. Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségeket és a munkaközösségek vezetőit a melléklet tartalmazza.

Melléklet a szakmai munkaközösségekről

1. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Alsó tagozatos munkaközösség
Vezetője: Boldizsár Katalin

2. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Felső tagozatos munkaközösség
Vezetője: Szalay Gabriella

3. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: ÖKO-Sport munkaközösség
Vezetője: Kovácsné Csákvári Beatrix

4. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Fejlesztő munkaközösség
Vezetője: Pusztai Krisztina

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- válaszolnak nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint,
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

4.2.1.1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.
Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéséhez szükség esetén anyagi támogatást,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat a helyiséget és berendezéseit térítés nélkül használhatja.

A diákönkormányzatot a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl az SZMSZ további véleményezési jogokkal nem ruházza fel.

4.2.2. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör feladatát az iskola a saját szervezetén belül látja el.
A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás,
- értekezleten,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportkör együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészről a belső szakmai ellenőrzés tárgya is. A sportkör legalább félévente tájékoztatja az intézményt az által elért szakmai eredményekről.

4.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.
Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata:

- az intézményvezető felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelőtestületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a vélemény nyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- értekezletek, ülések:
  - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
  - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

5. Működés rendje

5.1. A működés rendje ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje

5.1.1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.
Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

5.1.2. A tanulók fogadásának rendje – az intézmény nyitva tartása

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon reggel 6:30 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig van nyitva. Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.
A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

5.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül,
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek – szülői szervezet – tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő és váró személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola portásától vagy valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély mellett lehet az intézményben tartózkodni.
Az intézményben portaszolgálat működik. A portaszolgálatra vonatkozó leírást e pont melléklete tartalmazza.

Melléklet a portaszolgálatról

Portaszolgálat

A portaszolgálat a főbejárat mellett került kialakításra. A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását. A portás köteles a portahelyiségben, illetve a helyiség közelében tartózkodni. A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

A portaszolgálat feladata:

- reggel, érkezés után kinyitja az intézményvezető által kijelölt helyiségeket,
- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az ügyfélfogadási rendtől eltérő időpontban érkező személyeket csak előzetes egyeztetés után engedheti be az intézménybe,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben,
- a keresett intézményi dolgozó értesítése,
- a tanulót váró szülő beengedése az aulába, és felkérése, hogy ott várakozzon,
- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások titkárságon történő jelzése,
- postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás titkárságra történő irányítása,
- a talált tárgyak titkárságon történő leadása

6. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozás a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

6.1. Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek és érdeklődésének kielégítését szolgálja. Célunk a mélyebb ismeretszerzés, a tehetséggondozás és a szabadidő tartalmas eltöltésének segítése. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Ezek függvényében a következő szakköröket szervezzük meg:

Szakkör	**Szervezeti Forma**	**Időkeret**
angol nyelv	1-2. évfolyam	heti 1 óra
német nyelv	1-2. évfolyam	heti 1 óra
informatika	5-8. évfolyam	heti 1 óra
dráma	1-8. évfolyam	heti 1 óra
énekkar	1-8. évfolyam	heti 2 óra
KRESZ szakkör	3-8. évfolyam	heti 1 óra
ÖKO szakkör	1-4. évfolyam	heti 1 óra
Görkorcsolya	1-4. évfolyam	heti 1óra
Tenisz szakkör	3-4. évfolyam	heti 1 óra

A szakköri foglalkozások vezetőit tanévenként az igazgató bízza meg. A foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint kerülnek megszervezésre.

6.2. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. A tanév munkatervében meghatározott sportágakban biztosítja a tanulók rendszeres testedzését, valamint a tanulók felkészítését az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Ezen sportágak a következők:

Foglalkozás	Szervezeti forma	Időkeret
Labdarúgás	1-8. évfolyam	heti 3 óra

A sportköri foglalkozások vezetőit tanévenként az igazgató bízza meg. A foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint kerülnek megszervezésre.

6.3. Napközi otthon

A szülők igényei szerint tanítási napokon, a délutáni időszakban az 1-4. évfolyamon napi 4,5 órában napközi otthon működik. Alapvető feladata a tanórákon szerzett ismeretek elmélyítése, gyakorlása, a tanulók felkészítése a tanórákra. Ezen kívül szabadidős tevékenységek segítségével a tanulók személyiségének sokoldalú fejlődését is segíti. A csoportok megszervezése a jelentkező tanulók évfolyam összetételének és létszámának figyelembe vételével történik.

6.4. Tehetséggondozás

Az egyéni képességek kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását alsó tagozaton 2-4. évfolyamon heti 1-1-1 órában matematika-logika és magyar nyelv és kommunikáció, természetismeret területeken, felső tagozaton 5-8. évfolyam heti 1-1-1 órában matematika-logika, magyar nyelv és kommunikáció és természettudományos területeken szervezzük meg. Célunk a sokoldalú képességfejlesztés, különböző tanulmányi versenyeken való részvétel, az érdeklődés, a motiváció fenntartása.

6.5. Felzárkóztató foglalkozások

Az egyéni képességek hatékony fejlesztését, a tanulásban lemaradással küzdő tanulók megsegítését szolgálják az 1-8. évfolyamon a szükségletek szerinti óraszámban szervezett egyéni vagy kiscsoportos felzárkóztató foglalkozások. Célunk a tanuló egyéni adottságaihoz igazodó differenciált fejlesztés. Ezen keretek között valósul meg a hátrányos helyzetű tanulók szükség szerinti megsegítése és a BTMN tanulók differenciált fejlesztése a szakvéleményekben meghatározott órakeretben.

6.6. Versenyek, vetélkedők szervezése

A tanulók fejlődését, a tehetségek gondozását és motiválását segítik a különböző szaktárgyi, sport és művészeti versenyek, vetélkedők. A versenyek, vetélkedők megszervezését, a tanulók felkészítését a szakmai munkaközösségek és a szaktanárok végzik a munkatervben meghatározottak szerint.

6.7. Iskolai könyvtári foglalkozások

Az iskolai könyvtárban szervezett csoportos foglalkozások célja a könyvek iránti érdeklődés felkeltése és a rendszeres könyvtárhasználat igényének kialakításával az olvasóvá nevelés. Emellett a tanulók egyéni tanulását, önképzését, a szabadidő hasznos eltöltését is szolgálják a hagyományos információhordozók és a számítógép nyújtotta lehetőségek. Az iskolai könyvtár tanítási napokon 14:30-ig a tanulók rendelkezésére áll.

6.8. Tanulmányi kirándulások

Az iskola nevelői az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek a munkatervben meghatározott júniusi időpontban.

6.9. Erdei iskola

Az iskolán kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozásokon egy-egy téma feldolgozása történi szakemberek vezetésével. Célunk, hogy minden tanulónk tanulmányai során legalább egy alkalommal részt vegyen erdei iskolai témahéten. A tantestület által az erdei iskola megszervezésére meghatározott évfolyam az 5. évfolyam, a foglalkozásokat heti 3-5 napra tervezzük.

Az intézmény kapcsolatai

6.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

6.11. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

6.11.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

6.11.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények, programok,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

6.11.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
    - anyagi helyzetéről,
    - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

6.11.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.
A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

6.11.5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

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

6.11.6. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.
A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

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

6.11.7. Szombathelyi Tankerületi Intézményközi Gyógypedagógus Munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogköre

Az intézményközi szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) a nevelőtestületek által az intézményközi munkaközösségnek átruházott kérdésekről,
- a tankerületi szinten az SNI tanulók számára megszervezett tanulmányi, kulturális és sport versenyek programjáról.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményezi – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) –a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője (az együttnevelést segítő pedagógusok) az őket delegáló intézmény belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehetnek, ha köznevelési szakértőként nem járhatnak el. A szakmai munkaközösség – az együttműködésben résztvevő köznevelési intézmények SZMSZ-ében meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, együttnevelést segítő gyógypedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

6.12. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

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

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

6.13. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

6.14. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.
Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

Melléklet

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe
1. Fenntartó, működtető	Szombathelyi Tankerületi Központ /igazgató - Fodor István/ 9700, Szombathely, Kossuth L. u. 8.
2. Más oktatási intézmény	Kisalföldi ASZC Vépi Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 9751 Vép, Szent Imre u. 36-38.
3. Intézményt támogató szervezetetek	Tudás Fája Közalapítvány; Vép, Kolozsvári u..3.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Dr Zmertych Aurél Gondozási Központ – Farkas Lilián Vép, Kolozsvári u. 3. Védőnői Szolgálat – Horváthné Tóth Csilla Vép, Kassai u. 17. Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat, Szombathely, Széll Kálmán utca 4.
5. Egészségügyi szolgáltató	Vép Város Önkormányzat-GAMESZ (megbízásos) Dr. Haj Muhammad Anwar gyermekorvos; Vép, Szent I. u. 3. Szerémi Dentál Fogászati Kft. Dr. Szerémi Sándor fogorvos; Vép, Szent I. u. 5.
6. Egyéb:	Vas megyei Kormányhivatal Szombathely, Berzsenyi tér 1. Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda; Vép, Szent I. u. Vépi Művelődési Ház és Könyvtár; Vép, Kolozsvári u. 3/A Vép Város Sportegyesülete; Vép, Szent I. u. Vép Város Önkormányzata, Vép, Rákóczi F. u. 8. Vép Város GAMESZ, Vép, Rákóczi u. 8. Magyar Labdarúgó Szövetség 1112 Budapest, Kánai út 2/B Szombathelyi Kosárlabda Akadémia 9700 Szombathely,

6. Egyéb:	Sugár út 18. Vas megyei Rendőr-Főkapitányság 9701 Szombathely, Petőfi Sándor út 1/C Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetsége 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3. Szombathelyi Tankerületi Intézményközi Gyógypedagógus Munkaközösség 9700 Szombathely, Dózsa Gy. u. 6.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

7.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

7.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sport versenyek,

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával,
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

Melléklet

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepély	1. tanítási nap
Aradi vértanúk emléknapja	október 6.
1956-os forradalom és szabadságharcra emlékező nemzeti ünnep	október 23.
Doni áldozatok emléknapja	január 12.
Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja	február 25.
1848 – 49-es forradalom és szabadságharcra emlékező nemzeti ünnep	március 15.
Holokauszt áldozatainak emléknapja	április 16.
Nemzeti Összetartozás Napja	június 4.
Tanévzáró ünnepély, ballagás	június 15.

Melléklet

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mikulás-nap	december 6.
Karácsonyi ünnepély	december 22.
Farsang	február eleje
Hatosfogat Művészeti Fesztivál	április
Takács János Labdarúgó Emléktorna	május
Gyermeknap	május vége
AMI záróvizsga műsora	május vége
Hatos – Tábor	június
Megemlékezés a névadóról	5 évente, május
Legek jutalmazása	június

Melléklet

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Póló	az iskola és alapítványának nevével ellátott piros színű póló
Legek sapkája	narancssárga egyensapka, amit a jutalom kiránduláson egységesen viselnek a tanulók

8. Az intézményi védő, óvó előírások

8.1. Védő, óvó előírások amelyeket a gyereknek, tanulóknak az intézményben való intézkedés során meg kell tartaniuk

Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek: tornaszobák, számítástechnika-könyvtár terem, fizika-kémia szaktanterem, technika terem.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz a Házirendben meghatározottak szerint.

8.1.1. **A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
  - közúti közlekedési balesetek,
  - mérgezés,
  - fulladás,
  - égés,
  - áramütés,
  - esés.

Az intézmény vezetőjének feladata:

- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthassanak be,
- az intézmény tanulói csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használják a következő eszközöket, gépeket: törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek,

- biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerüljön használatra.

A pedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

8.1.2. **A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok**

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
  - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
  - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel
  - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
  - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,

- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
  - Súlyos az a tanulóbaleset, amely a tanuló:
    - a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
    - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
    - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
    - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
    - tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles. Ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

a) iskolaorvosi szolgáltatatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Haj Muhammad Anwar gyermekorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Megbízásos szerződés
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	- védőoltások alkalmával - szükség esetén
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	- Hatos Ferenc Általános Iskola és AMI orvosi szoba - Gyermekorvosi Rendelő; Vép, Szent Imre u. 3.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	Gyermekorvosi Rendelő Dr. Haj Muhammad Anwar

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat Vép, Kassai u. 17.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	havi 10 óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Hatos Ferenc Általános Iskola és AMI Vép, Rákóczi u. 22. Gyermekorvosi Rendelő; Vép, Szent Imre u. 3.

Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Horváthné Tóth Csilla

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Szerémi Dental Fogászati Kft. Dr. Szerémi Sándor
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	-
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Városi Fogászati Rendelő Vép, Szent Imre u. 5.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

8.3.1. **Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások**

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése. A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat az SZMSZ külön pontja tartalmazza.

8.3.2. **Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása**

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét az érintett osztályfőnök bevonásával,
- a pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul jelezze, ha valamely tanuló egészségét veszélyeztető helyzetet feltételez vagy tapasztal.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztető tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

8.3.3. **Intézkedések**

Ha a tanuló védelmében indokolt az intézményvezető, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermekjóléti szolgálattól,

- az ifjúságvédelem területén működő szervezetettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az intézményvezető kéri fel és bízza meg a feladat ellátásával. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát.

8.3.4. **A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése**

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal illetve más hatóságokkal.

8.3.5. **Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázszünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
  - járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint történik. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Melléklet

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	*Intézkedések*
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	2.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	2.2. Az illetékes szervek értesítése
	2.3. Érték mentés
Földrengés	3.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	3.2. Az illetékes szervek értesítése
	3.3. Érték mentés
Bombariadó	4.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	4.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	4.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	4.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	5.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	5.2. Az illetékes szervek értesítése
	5.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

9.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

9.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult:

a) az intézmény vezetője,

b) az intézményvezető helyettese,

c) külső szakértő az intézményvezető felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek. A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni. A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

9.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- továbbtanulással kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

10.1. Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

10.2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ebben az értesítésben kell tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

10.3. Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik,
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

10.4. Feladat- és hatáskörök az egyezető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolyatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket:
  - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
  - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
  - az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

10.5. Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell közölni az érintettekkel. A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni. Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

10.6. Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják. Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

10.7. Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,

- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást. Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy 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.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell. Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni. Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik:

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10.8. Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

10.9. Fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló fegyelmi eljárásnak további részletes szabályait külön Szombathelyi Tankerület által összeállított intézményi szabályzat tartalmazza.

11. Az intézményi adminisztráció

.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
    - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
    - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
    - az elektronikus napló,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

11.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

11.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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

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

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

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

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

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

11.5. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani. Az elektromos aláírási joggal felruházott személy az intézmény vezetője. Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

11.6. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

11.7. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

11.7.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

11.7.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

11.8. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

12. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

12.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

12.1.1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen,
- egy példánya az osztályfőnök részére átadásra kerüljön, akik a gyermek számára az osztályfőnöki órán, a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a nevelési programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

12.1.2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás az intézményvezető feladata. A munkatervben meghatározott igazgatói fogadóóra keretében biztosítja a tájékoztatást.

12.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

12.2.1. A házirend nyilvánossága

A házirend NEM nyilvános.

12.2.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el.

12.3. A Szervezeti és Működési Szabályzatról való tájékoztatás szabályai

12.3.1. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

12.4. A szülők tájékoztatása

Az iskola igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

a) azokról:

- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről

amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

b) az iskolától kölcsönözhető

- a könyvekről,
- a taneszközökről,
- a más felszerelésekről,

c) arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: június 5.
A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.
A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

13. Egyéb szabályozások

13.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény szabályzatait:

- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény igazgatói irodájában.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- szeszes- és energia italok
- szúró- és vágóeszközök
- pirotechnikai eszközök

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni. Nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

13.2. Egyéb szabályozandó területek

13.2.1. **A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök**

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközöket biztosítjuk:

- számítógép
  - több pedagógus által közös használattal
  - igény szerint személyre szólóan kiadva
- számítógépes programok
  - az iskola könyvtárában elhelyezve
  - több pedagógus által közös használattal
  - igény szerint személyre szólóan kiadva

- elektronikus adathordozók
    - több pedagógus által közös használattal,
    - igény szerint személyre szólóan kiadva
- interaktív tábla,
- projektor,

A több pedagógus által közösen használt számítógépek, interaktív táblák és projektorok a tantermekben, szaktantermekben vannak elhelyezve, nyilvántartásukat a teremleltár tartalmazza. A pedagógusok egyéni igényei szerint kiadott notebookokról személyenkénti nyilvántartást vezetünk. A pedagógiai munkához szükséges számítógépes programokat és elektronikus adathordozókat a rendszergazda és a könyvtáros közreműködésével biztosítjuk. Az egyéni használatra átvett informatikai eszközöket a tanév végén vissza kell szolgáltatni.

13.2.2. **Intézmény által szervezett utazással járó programokkal kapcsolatos intézkedések**

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől, Vép Város Önkormányzatától minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kérünk, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző gépkocsivezetők pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti idősávban a gépkocsivezetőknek pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
Az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval az utazásban részt vevőkről, az utazás helyszíneiről, rendelkezzen pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is. / 1. számú melléklet /
A kísérő pedagógusok felelősek a hatályos szabályozás szerint a vonatkozó rendelkezések betartatására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelenlevő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.
Az utazások megszervezésének rendje, dokumentumai:

- az utazás megszervezése - Megrendelőlap
- Árajánlatok bekérése

- Szülők tájékoztatása
- Az utazásszervező cég nyilatkozata a személyszállítás feltételeiről
- Az utazásszervező cég nyilatkozata az autóbuszbérlés feltételeiről
- Nyilatkozat a tanulók utaztatásáról /1. számú melléklet / - az utazás iskolai felelőse készíti
- Számlakérés
- Intézkedések a tanulók biztonsága érdekében, a gyerekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése:
- az utazásért felelős pedagógus tájékoztatja a tanulókat az elvárt magatartásról (ülőhely, biztonsági öv, kapaszkodók, szellőzőnyílások, vészkijárat, poggyász elhelyezés), veszélyhelyzetben történő teendőkről
- intézményvezető tájékoztatása az útközben bekövetkező forgalmi zavarról

Nyilatkozat a tanulók utaztatásáról

Utazás időpontja:……
Indulás:……
Érkezés:……
Úti cél:…….
Utaslétszám összesen:……
Ebből: tanuló.....fő
kísérő pedagógus ..... fő
egyéb felnőtt ..... fő

Utaslista

Sorszám	Kísérő pedagógus	Elérhetőség - telefonszám

Sorszám	Tanuló	Osztály	Törvényes képviselő elérhetősége

Dátum:……

…… ……...
intézményvezető kísérő pedagógus

14. Mellékletek

1. számú melléklet

A Szabályzat alapjául szolgáló Jogszabályok

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

- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 5/2020. (01.31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

A fenti jogszabályoknak a szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó konkrét előírásai az alábbiak:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

43. §. (1.)A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, 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.

48. §- (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

70. § (2) A nevelőtestület

a pedagógiai program elfogadásáról,

az SZMSZ elfogadásáról

dönt

83. § (1.) A fenntartó

(2) i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

85. § (1) A fenntartónak ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörileírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a felnőttoktatás formáit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

(3) Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

(6) A közös igazgatású köznevelési intézmény, a szakképzési centrum és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és - intézményegységenként külön-külön - az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

2. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az iskola igazgatóhelyettese az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelőséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, kivétel: az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben és a gazdasági jogkörbe tartozó ügyek. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Munkaidejét a heti kötelező óraszámán túl az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az igazgatóhelyettes munkakörébe tartozó feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként alkotója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Részt vesz a nevelőtestületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében. Az igazgatóval való megegyezés alapján értekezletet tart, vezet. A döntések, határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Az igazgató utasításai szerint intézkedik az intézmény napi ügyeiben és ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását.
- Az iskolai Munkaterv, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és az igazgatói utasítások alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkaközösségek és a DÖK munkáját.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel, tájékozatja az igazgatót.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az iskola órarendjét.
- Az igazgatóval együtt szervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat és az iskolai ügyelet ellátását.
- Ellenőrzi a Házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét és tisztaságát.
- Ellátja a Munkavédelemmel és Tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi iskolai ünnepségek, megemlékezések és rendezvények sikeres megvalósítását.
- Megtervezi a helyettesítés rendjét, a pedagógusokat tájékoztatja erről.

- A hónap végén ellenőrzi, összesíti a túlórákat és helyettesítéseket, gondoskodik az elszámolásról.
- A hónap végén ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Az igazgatóval történő előzetes megbeszélés alapján elkészíti a statisztikai jelentéseket és egyéb adatszolgáltatásokat.
- A beosztás szerint biztosítja az intézményben a vezetői ügyeletet.
- Elvégzett munkájáról, tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Vép, ……

..……..
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem.

……
igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás – pedagógus

Hatályba lép: 2024.év 01.hó 01.nap
Érvényes visszavonásig.

Személyi és szervezeti adatok:
Név..... (pedagógus neve)
Munkahely: …Hatos Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola..(intézmény neve)
Munkakör: pedagógus
Munkaidő: heti **40 óra** (ebből neveléssel-oktatással lekötött idő: **32 óra**)
Elsődleges munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi igazgató (SZMSZ-ben meghatározott kiemelt munkáltatói jogok)
Átruházott jogokkal rendelkező munkáltatói jogkörgyakorló: a köznevelési intézmény vezetője (SZMSZ-ben meghatározott munkáltatói jogok)
Közvetlenül az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

I. A pedagógus feladatai általában:
- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2013. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete [401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet], az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, a módszerek szabad megválasztásával végzi.

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

- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

- Témaheteket tart.

- Határidőre elvégzi a KRÉTA rendszerben meghatározott feladatokat.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel.

- A kötött munkaidőben helyettesítési feladatokat lát el.

Alkotó módon részt vállal:

- o a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
- o az ünnepélyek és megemlékezések, iskolai rendezvények rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából,
- o tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- o pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből,
- o a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- o a diákönkormányzat kialakításából, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató

munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint egy-egy pedagógus lát el.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a helyi tanterv, a választott tankönyvek alapján, illetve az érettségi követelményeket figyelembe véve. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- A tanítási órákra felkészül, a tanítási óráit megtartja, pontosan kezdi és fejezi be.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Ismerteti a tanulókkal a saját értékelési rendszerét.
- A tanulókat tervszerűen, lehetőleg egyenletesen terheli.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja. A témazáró felmérő dolgozatok megíratását legalább egy héttel annak megíratása előtt előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatokat (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök stb.) lát el.
- Szükség esetén közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Igény esetén részt vesz az iskola szülői értekezletein.
- Fogadóórát tart.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízottként feladatát ellátja.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében.
- Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- Részt vesz a diákmozgalom segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik helyettesítése esetén arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

<u>Feladatai közé tartoznak még az alábbiak</u>:

A fentieken kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő a pedagógiai program

célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az illetékes munkaközösség-vezetők megbízzák.

- Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:
    - o Munkaközösség-vezetés, osztályfőnöki munka.
    - o Versenyekre való felkészítés, könyvtári munka.
    - o Szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, leltározás, selejtezés).
    - o Felügyeletet lát el iskolai rendezvényeken, tanulmányi versenyeken, iskolai vizsgákon, felvételin.

II. A pedagógus kötelességei

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

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen (írásban, szóban, KRÉTA rendszeren keresztül) tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációkat, az írott és az elektronikus naplót.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Részt vállal a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók felzárkóztatásában és tehetségkibontakoztatásában.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.

III. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg (részletesen lásd Nkt.):

- A Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását.
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Vép, ……..

Jóváhagyta:

……..……..

igazgató

Vép, ……

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

….…….

pedagógus

Gyógypedagógus munkaköri leírása

Felelős a rábízott SNI tanulók szakértői véleményekben leírtak szerinti képességfejlesztéséért. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

- érzékeny a fejlesztőpedagógiai munka iránt, habilitációs-rehabilitációs szemléletet képvisel
- megismeri a SNI tanulók egyéni problémáit
- a szakértői vélemények alapján kijelöli a fejlesztési irányokat
- egyéni fejlesztési tervet készít, értékeli a tanulók fejlődését és mindezeket folyamatosan adminisztrálja
- a fejlesztő foglalkozásokat egyénileg vagy kiscsoportban végzi
- munkájáról rendszeresen beszámol az iskola igazgatójának, esetmegbeszéléseket kezdeményez
- javaslatot tesz szakértői vizsgálatok kezdeményezésére, tanulói jellemzéseket készít
- felelős a tanulók kontrollvizsgálatokra történő jelentéséért
- kapcsolatot tart és rendszeresen konzultál az érintett szülőkkel
- együttműködik az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szakmai munkaközösségekkel a tanuló egyéni fejlesztésének sikeressége érdekében, szükség esetén helyi esetmegbeszéléseket tart, ahol aktív szerepet vállal
- figyelemmel kíséri a tanulók haladását
- részt vesz munkáját segítő szakmai továbbképzéseken, gondoskodik önképzéséről
- az egyéni bánásmódnak legmegfelelőbb módszertani eljárásokat alkalmazza
- félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik a szakmai munkaközösség-vezetőnek
- titoktartási kötelezettséggel bír.

A munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese vagy az igazgató utasítja.

Vép, ……..

……

igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem.

……..

pedagógus

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Felelős a rábízott BTMN tanulók szakértői véleményekben leírtak szerinti képességfejlesztéséért. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

- érzékeny a fejlesztőpedagógiai munka iránt
- megismeri a BTMN tanulók egyéni problémáit
- a szakértői vélemények alapján kijelöli a fejlesztési irányokat
- egyéni fejlesztési tervet készít, értékeli a tanulók fejlődését és mindezeket folyamatosan adminisztrálja
- a fejlesztő foglalkozásokat kiscsoportban végzi.munkájáról rendszeresen beszámol a fejlesztő munkaközösség vezetőjének, esetmegbeszéléseket kezdeményez
- javaslatot tesz szakértői vizsgálatok kezdeményezésére, tanulói jellemzéseket készít
- kapcsolatot tart és rendszeresen konzultál az érintett szülőkkel
- együttműködik az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szakmai munkaközösségekkel a tanuló egyéni fejlesztésének sikeressége érdekében, szükség esetén helyi esetmegbeszéléseket tart, ahol aktív szerepet vállal
- figyelemmel kíséri a tanulók haladását
- részt vesz munkáját segítő szakmai továbbképzéseken, gondoskodik önképzéséről
- az egyéni bánásmódnak legmegfelelőbb módszertani eljárásokat alkalmazza
- félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik a szakmai munkaközösség-vezetőnek
- titoktartási kötelezettséggel bír.

A munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese vagy az igazgató utasítja.

Vép, ……

…….

igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem.

……..

pedagógus

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Megbízását az igazgatótól kapja.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapdokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DÖK segítő tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészíttetéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg.
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

Vép, ……

…….

igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem.

……..

Dök segítő pedagógus

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Megbízását az igazgatótól kapja. Munkáját a hatályos gyermek- és ifjúságvédelmi jogszabályok, az iskola alapdokumentumainak vonatkozó részei és az iskolavezetés útmutatása szerint látja el.

- Segíti a pedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját
- Teendőit az iskolavezetéssel és az osztályfőnökökkel szoros együttműködésben végzi, információkat kér és ad.
- A tanulók problémáinak megoldása érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő központtal, lakóhely szerint illetékes önkormányzatokkal, pedagógiai szolgálatokkal, iskolaorvossal, pszichológussal (az ügy természete szerint).
- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket problémáik megoldási lehetőségeiről, azon személyekről és intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatna.
- Az osztályfőnökök jelzése alapján – az iskolavezetés tájékoztatása mellett – kezdeményezi az illetékes hatóságoknál az anyagi támogatást, vagy a szükséges eljárások megindítását (tankötelezettség megsértése, igazolatlan hiányzások stb.)
- Szükség esetén személyes elbeszélgetéssel, családlátogatás alkalmával tájékozódik a tanulók háttérproblémáiról, ezek ismeretében megteszi vagy javasolja az iskolavezetésnek a szükséges intézkedéseket.
- Tájékoztatást ad a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Éves munkatervet készít, melyről beszámol az iskolavezetésnek.

Vép, ……..

……

igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem.

……

……..…….

pedagógus

Könyvtáros tanár munkaköri leírása

Az iskolai könyvtár felelős vezetője, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szakmai munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
  - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
  - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését, statisztikát készít.
  - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
  - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
  - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
  - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
  - Kapcsolatot tart más könyvtárakkal.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
  - Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
  - Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti folyamatos, tervszerű állománygyarapításról. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
  - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
  - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
  - Naprakészen építi a könyvtár raktári katalógusát.
  - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően, erről jegyzőkönyvet készít.
  - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
  - Végzi a szaktantermi letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
  - Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
  - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát.
  - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
  - Figyeli a pályázati lehetőségeket, lehetőség szerint pályázatokat készít.
  - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
  - Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
- Tankönyvtár kezelése:
  - Nyilvántartást vezet az állományról.
  - Az állomány adatairól tájékoztatást ad a tankönyvfelelősöknek.
  - Leltározással állományba veszi a tartós tankönyveket.
  - Kölcsönzéssel a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére bocsátja a tankönyveket és erről nyilvántartást vezet.
  - Tanév végén az osztályfőnökök és a szaktanárok segítségével gondoskodik a tankönyvek visszavételezéséről.
  - Az elhasználódott tankönyveket törli az állományból és erről jegyzőkönyvet készít.

IV. <u>Általános rendelkezések:</u>

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Vép, ……..

……

igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem.

……..…….

pedagógus

Napközis nevelő munkaköri leírása

A napközis csoport felelős vezetője. A foglalkozási tervnek megfelelően szervezi és irányítja a napközis diákok tanulási és szabadidős tevékenységeit. A tanulók harmonikus fejlődése érdekében együttműködik az osztálytanítókkal. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

- A tanulás irányítása:
    - segíti a tanulók másnapra való felkészülését
    - megismerteti velük a helyes tanulási szokásokat és törekszik ezek mindennapi megvalósítására
    - a tanulók egyéni képességeit szem előtt tartva különböző tanulási technikákat alkalmaz
    - szokássá fejleszti az önellenőrzést
    - gondoskodik az írásbeli házi feladatok elkészítéséről és ellenőrzi azt
    - segíti és ellenőrzi a szóbeli tanulást, lehetőség szerint gyakoroltat
- A szabadidő irányítása:
    - a tanítási órák végeztével ebédelteti a csoportot
    - gondoskodik a kulturált étkezési és személyi higiénia szabályainak betartásáról
    - megszervezi a játékos egészségfejlesztő testmozgás foglalkozásait, biztosítja a tanulók mindennapi mozgásának lehetőségeit a szabadban vagy a tanteremben
    - csoportja számára színvonalas kulturális, játék és technika foglalkozásokat szervez
    - koordinálja a tanulók délutáni, napközin kívüli elfoglaltságait: könyvtárhasználat, művészeti iskola foglalkozási, zeneiskola, szakkörök, hittan
    - lehetőséget biztosít arra, hogy a tanulók színházi előadásokon, kiállításokon vegyenek részt
    - városismereti-helytörténeti sétákat szervez a településen
    - gondoskodik a tanterem, a taneszközök, játékok rendben tartásáról, megóvásáról
    - biztonságos és balesetmentes körülményeket teremt a mindennapi nevelő-oktató munkához
    - a napközis foglalkozások befejeztével a bejáró tanulókat a távolsági buszmegállóba kíséri

- Adminisztrációs tevékenység:
    - a Pedagógiai Program és az éves munkaterv célkitűzéseit figyelembe véve

foglalkozási tervet készít

- vezeti a napközis csoportnaplót, jelzi a hiányzó tanulókat
- félévkor és év végén beszámolót készít a kitűzött célok és feladatok megvalósításáról.

Vép, ……..

……

igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem.

……..…….

pedagógus

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Napi munkaidő:
Közvetlen felettese: intézményvezető
Beosztás (munkakör megnevezése): gyógypedagógiai asszisztens

A gyógypedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:
- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában
- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és

környezetgondozási munkákban.
• Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktatónevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret
• Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport-és egészségügyi események lebonyolításában.
• Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
• Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok
• Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő előtt és után, valamint gyülekezési idő alatt
• Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
• Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
•

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok
• Közreműködik -igény szerint -a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
• Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

..…….....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Vép, ……..

…….
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A munkakörnek utasítást adó munkakör

Vezető beosztású munkakörök: iskolaigazgató,
iskolaigazgató-helyettes,

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igényló feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.**Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:**
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenyégét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában.
- Segíti a tanulók étkeztetését
- Berendezi a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglakozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem) szükség szerint kíséri a tanulót

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

…….....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Vép, ……..

…….
munkavállaló

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- A munkaközösséggel együtt részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának és a szakterületének megfelelő helyi tantervek kidolgozásában.
- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves munkatervét.
- A munkaterv végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ezirányú tevékenységét, felelős a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Rendszeresen – lehetőleg fél évenként egy alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat megbeszéli. A felmerülő problémákról tájékozatatja az igazgatót.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Köteles részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő pedagógus munkáját.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi kollégáit.

- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra
- Irányítja a munkatervben rögzített felméréseket, részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladatok meghatározásban.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján méri és értékeli a tanulók tudás – és képességszintjét.
- Támogatja a Pedagógiai Program által megfogalmazott eredményességi mutatók és sikerkritériumok teljesítését.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Módszertani, szaktárgyi értekezleteket tarthat, belső továbbképzéseket és bemutató foglalkozásokat szervezhet.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó rendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, az igazgatót tájékoztatja erről, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitűntetésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az éredekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

Vép, ……

……

igazgató

……

munkaközösség vezető

Rendszergazda munkaköri leírása

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása, az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, multimédiás, audiovizuális eszközök működtetése, szakszerű kezelése. Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén az – iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról. Tevékenysége során együttműködik a számítástechnikát oktató nevelővel és segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.

Kiemelt feladatai a számítástechnikai eszközpark területén:

- Az informatika fejlődésének nyomon követése, elősegítve ezzel az intézmény fejlődését az anyagi lehetőségek figyelembe vételével.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus esetén mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok pontos leltárának elkészítésében, dokumentálja a bekövetkező változásokat, ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.
- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően – gondoskodik annak elvégeztetéséről. Ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést jelzi az iskolavezetésnek.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) azonnal elkezdi a hiba elhárítását és gondoskodik a hiba megszűntetéséről. Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége nap minden órájában, munkaszüneti napokon is.
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót és javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai berendezések állapotáról.

- Számítástechnikai eszközöket igénylő események alkalmával biztosítja a szükséges eszközöket.
- Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában lévő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, áttekinthető állapotban tárolja.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek).
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.
- Rendszeresen biztonsági adatmentést végez.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval.
- Figyelmet fordít az iskolai hálózat hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- A hálózat struktúráját a felmerült igényekhez igazítja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.

Kiemelt feladatai az oktatástechnikai eszközpark területén:

- A felmerülő igények alapján működteti az oktatástechnikai eszközöket. Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.
- Figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat.
- Nyilvántartást készít az oktatástechnikai eszközökről. Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban. Mindent megtesz a helytelen eszközhasználatából eredő károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, betartatja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Tanév elején az igazgatóval egyeztetve kiadja a pedagógusoknak az AV-eszközöket, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet.

- Tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi, gondoskodik szakszerű tárolásukról.
- Szigorúan őrködik az eszközök vagyonvédelmén. Ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezelésről, rongálásról jelentést tesz az iskolavezetésnek.
- Környezetét balesetveszély-mentes állapotban tartja, a szerver szobát zárva tartja.
- Szükség esetén részt vesz az iskola működési dokumentumainak, dokumentációinak, reklámanyagainak az elkészítésében.
- A felsoroltakon kívül elvégzi azokat – az iskola működésével szorosan összefüggő – feladatokat, amelyekre az igazgatótól megbízást kap.

Vép, ……

……

igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem:

……..

rendszergazda

AZ ÜGYELETES NEVELŐ FELADATAI

Megbízatásának alapja az intézményi órarenden alapuló ügyeleti beosztás. Az ügyeletes nevelő:

- Az ügyeleti beosztásban meghatározott időszakban az ügyeleti területén tartózkodik.
- Ügyeleti munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben. Aktivizál és korlátoz.
- Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartatja az SZMSZ-ből, Házirendből adódó elvárásokat.
- Megóvja területén a tisztaságot, megakadályozza, hogy ott a tanulók dohányozzanak.
- Jó idő esetén a tanulókat az udvarra irányítja, és ügyeletesi teendőinek ott tesz eleget.
- Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozókat, a történtekről tájékoztatja az iskolavezetést.
- Figyel a balesetek megelőzésére, bekövetkezése esetén tájékoztatja az iskolavezetést és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az ügyelet 7,30-kor kezdődik, a szünetek idején át a 6. óra megkezdéséig tart az ügyeleti beosztásban foglaltak szerint.

Vép, …….

……

igazgató

A feladattal járó teendőket megismertem.

……..…….

pedagógus

Titoktartási nyilatkozat

„ Alulírott…….…….

(lakcím .....)

e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Hatos Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna. ”

Vép, …….. év …….. hó.....nap

……

dolgozó aláírása

Iskolatitkár munkaköri leírása

I. A munkakör célja: Az igazgató és helyettese felügyeletével ellátja az oktatási intézményben a tanulókkal kapcsolatos feladatokat, valamint a gazdasági területhez tartozó teljes körű teendőket.

II. Feladatai:

Az intézmény – kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan a hatályos jogszabályban és az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat,
- végzi az iktatást, ügyiratkezelést, vezeti a postakönyvet,
- ellátja az intézmény levelezési és adminisztrációs feladatait, kimutatásokat készít, hivatalos adatokat, információkat rögzít, rendszerez,
- gépeli a hivatali iratokat,
- nyomtatványokat rendel és kezel,
- megrendeli és kiadja az irodaszereket, az oktatáshoz szükséges eszközöket,
- telefonügyeletet lát el és biztosítja az információk átadását az arra illetékesek számára,
- megbeszélések, értekezletek, hivatalos eljárások során jegyzőkönyvet készít,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- közreműködik a tanulói statisztikák elkészítésében,
- kiadja a diákigazolványokat, pedagógus igazolványokat, bizonyítványokat és az iskolalátogatási igazolásokat,
- érvényesíti, nyilvántartja az igazolványokat,
- felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért,
- az oktatás ügyeivel kapcsolatos feladatokat ellátja,
- együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók egészségügyi ellátásának szervezésében,
- ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat,
- az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében,

- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában,
- az adatvédelem figyelembevételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- végzi munkaviszonnyal kapcsolatos feladatokat,
- a béremeléseket előkészíti, egyezteti, az átsorolásokat elkészíti, továbbítja az Magyar Államkincstár felé, ezeket nyilvántartja, végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- feladata a *bérgazdálkodással* kapcsolatban:
    - minden hónap 31-ig a nem rendszeres kifizetésekkel kapcsolatos jelentések a MÁK felé,
    - minden hónap 8-ig elkészíti a helyettesítés és túlóra jelentést, továbbítja a MÁK felé,
    - jelentést készít a szabadságokról, hiányzásokról, továbbítja a MÁK felé,
    - kapcsolatot tart a munkavállalókkal (ügyintézés reklamálás esetén),
    - intézi az évi SZJA elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
    - az igazgatóval egyeztetve elkészíti az éves bérköltség tervezetet,
- feladata *a gazdasági ügyekkel* kapcsolatban:
    - megrendeli, kiadja és elszámolja az étkezési utalványokat,
    - kiszámolja és kifizeti a dolgozók részére járó munkábajárási költséget,
    - alakilag és számszakilag ellenőrzi a készpénz előlegből vásárolt anyagok számláit,
    - szakmai anyagok beszerzése az igazgató jóváhagyásával,
    - figyeli az intézmény költségvetési keretszámait,
    - a teljesítési adatok alapján tájékoztatja az intézmény vezetőjét a költségvetési helyzetről,
    - végzi a pályázatok nyilvántartását, elszámolását, dologi kiadások tekintetében számlamásolatok gyűjtése,
    - pénzügyi elszámolások készítése és továbbítása,
    - előkészíti a számlákat a GAMESZ felé történő továbbítás előtt,
    - részt vesz az intézmény éves költségvetésének elkészítésében,
    - adatokat szolgáltat az év végi záráshoz és a beszámolók elkészítéséhez,
    - számla kiállítása ellenében beszedi az alapfokú művészetoktatás térítési- és tandíj összegeit,

- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- állandó kapcsolatot tart a GAMESZ-szal az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben.

A felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Vép, …….. év …….. hó …… nap

…….

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

……..…….

iskolatitkár

1. számú melléklet

A Hatos Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Könyvtárának
(9751 Vép, Rákóczi Ferenc u. 22.)
Szervezeti és Működési Szabályzata

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni."

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 163.§)

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának szerves része. Összeállítása a következő jogszabályok alapján készült, feladatait e jogszabályok alapján végzi:

1. 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről
2. 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2)/g), ennek kötelező mellékletei pedig (163.§.167.§.)
3. 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
4. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
5. A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998.(II.18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
6. A tanulói tankönyvellátás iskolai rendje, 2001. évi XXXVII. törvény 7.§(1)
7. 2012.évi CXXV. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról

8. 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

9. 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

10. A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

11. NAT 2007 és NAT 2012

12. Az iskola pedagógiai programja

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

1.1. A könyvtár elnevezése: a Hatos Ferenc Általános Iskola és AMI Könyvtára

1.2. A könyvtár székhelye és pontos címe: 9751 Vép, Rákóczi u. 22.

1.3. A könyvtár bélyegzője

2. A könyvtár fenntartása és felügyelete

2.1. Az iskolai könyvtár a Hatos Ferenc Általános Iskola és AMI szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Szombathelyi Tankerületi Központ– az iskola költségvetésében – gondoskodik. Az iskolai könyvtár felügyeletét az iskola igazgatója látja el.

2.2. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ segíti, a szaktanácsadókat és a könyvtáros munkaközösségének vezetőjét is bevonva ebbe.

2.3. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.

2.4. Az országos szakmai felügyeletet az OFI Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum látja el.

3. A könyvtár feladatai

3.1. Az iskolai könyvtár feladatai:

- a gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról,
- a tanórai foglalkozások tartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes információs szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- részvétel a tankönyvellátás lebonyolításában (tartós könyvek).

3.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

3.3.1. Az iskolai könyvtár a tantervi + (NAT 2012) követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján (ld. külön). Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákképviselet javaslatait és az iskolai könyvtári környezetének állományi adottságait. Jelen esetben szorosan együttműködik a városi könyvtárral.

3.3.2. Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján gyarapodik. Az állomány (könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentumok) gyarapításáról szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvállomány tervszerű és folyamatos gyarapítása érdekében a könyvbeszerzésre fordítható összeg 100%- ának erejéig évente szerződést köt a Könyvtárellátó (Kelló) Kft.-vel. A gyűjteménygyarapításra fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős.

Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat. Az iskolai könyvtárnak ügynöktől vásárolni nem szabad. Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek.

A gyűjtés szempontjai:

- új kiadványok (a könyvtár gyűjtőkörébe tartozóak)
- új kiadás (ha tartalmában más, mint az eredeti).

3.3.3. A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni: az egyedi címleltárt szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

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

3.3.5. Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél, 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.

3.3.6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letételek:

a) a könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok
   - a könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány
   - audiovizuális dokumentumok
   - nevelői kézipéldányok, brossúrák

b) a könyvtárból kihelyezett letétek:
   - szaktantermi állományegységek
   - igazgatói iroda letéti áll.
   - folyóiratok tanáriban elhelyezve letéti állományegységként

c) számítógépek

3.4. Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományról az alábbi katalógus épül:

- raktári katalógus

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat, a katalógus építésének szempontjait a katalógusszerkesztési háziszabályzat tartalmazza. (ld. 1. sz. melléklet)

Mivel eddig még nem épült betűrendes és szakkatalógus a jövőben tervezzük a számítógépes adatfeltárást, számítógépes programmal a nyilvántartást. A feltárást és a visszakeresés szempontjait külön mellékletként fogjuk majdan csatolni.

2017. januárjában megvásároltuk a SZIKLA könyvtári programot.

Az állomány feldolgozása elkezdődött.

3.5. Az állomány nyilvántartási módja:

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdon bélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel. Könyvtárunk a megadott szabvány alapján pecsétet tesz a címlap verziójára, a 17. oldalra, az utolsó nyomtatott oldalra. Az iskola pecsétjébe kerül kék tollal a leltári szám, mellé piros tollal a jelzet. A leltárba vétel 6. napon belül történik. A dokumentumokról egyedi leltárkönyvet vezetünk. A különböző dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

Az egyedi leltárkönyvön kívül vezetjük a fogyó leltárkönyvet, idekerülnek a nevelői példányok, tankönyvek, módszertani segédanyagok, tervezési és módszertani segédletek, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek. A tartós tankönyveket és nevelői példányokat külön, brossúra nyilvántartásban vezetjük. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése a Szombathelyi Tankerületi Központ feladata. A számlák megőrzését szintén a, Szombathelyi Tankerületi Központ végzi, de fénymásolt példányokat, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni. Minden számlán rögzíteni kell a leltári számokat, dátummal, pecséttel kell ellátni.

3.6. Az állomány védelme

Az állományellenőrzést az iskola igazgatója rendelheti el. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős.

Könyvtárunkban 2016. június végén hajtottunk végre állományellenőrzést. Erről jegyzőkönyv készült. A dokumentumokat illetően az ellenőrzés a könyvekre terjedt ki. A beérkezett, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

3.6.1. Az állomány fizikai védelme: a könyvtári helyiségekben be kell tartani a tűzvédelmi előírásokat. A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni tilos. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, stb.) A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell távolítani.

3.7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető, könyvtárhasználatra épülő órák, foglalkozások (napközis, szakköri) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket.

Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat más könyvtárakból átkéri, illetve a hozzá hasonló kéréseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

3.8. A könyvtárosok munkarendjét, feladatai(k)nak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás(ok) tartalmazzák. (ld. 3. sz. melléklet)

4. A könyvtár gazdálkodása

4.1. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. Az iskola gazdasági vezetője: a tankerület gondoskodik a napi működés eszközökről és szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata – az iskolai költségvetésben biztosított összegből.

5. Záró rendelkezések

5.1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának részét képezi. A jelen szabályzatában nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lét életbe.

1. sz. melléklet

A Hatos Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Könyvtárának katalógusai és azok szerkesztésének szabályai

Könyvtárunk csak raktári katalógussal rendelkezik. Az állományellenőrzés után a betűrendes katalógus (raktári) átépítésre került. A csoportképzéses szakkatalógus (raktári) áttekintését folyamatosan végezzük. Az iskola kb. 10 évvel ezelőtt megvásárolta a SZIRÉN-programot, humán erőforrás hiányában azonban ezen időpontig a számítógépes feltárás nem kezdődött meg. A program mostanra elavult, a jelenlegi operációs rendszereken már nem futtatható (Windows 98-ra tervezték). Amennyiben az iskola anyagi helyzete lehetővé teszi, új szoftvert vásárolunk és a feltárást elkezdjük.
2017. januárjában megvásároltuk a SZIKLA könyvtári feldolgozó programot, az állomány feldolgozása elkezdődött.

2. sz. melléklet

A Hatos Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény iskolai könyvtárának szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai

1. Az iskolai könyvtár feladatai

a) Az iskolai könyvtár feladatai:

- a gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról,
- a tanórai foglalkozások tartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek segédkönyvek kölcsönzését.

b) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása, olvasásfejlesztés, helyes információ felhasználás tanítása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes információs szolgáltatások biztosítása,

- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat

ellátó intézményekben működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

- a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- részvétel a tankönyvellátás lebonyolításában (tartós tankönyvek)

2. Az iskolai könyvtárat az iskolai tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

3. Az iskolai könyvtár nyitvat a r t á s a tanévenként változó, a tanulók, nevelők számára tanítási napokon hozzáférhető.
4. Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyvtárhasználatra épülő tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

5. A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket (ún. rendhagyó órákat) szervez. Minden tanévben részt vállal az iskolai projektek és témahetek lebonyolításában. (Például: Olimpia-projekt, Gazdag Erzsi-projekt, Egészség-projekt, Öko-témahét).

6. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
   - kézi könyvtári könyvek
   - audiovizuális és elektronikus információhordozók.

   A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

7. Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában, kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket. Feladata az adatbázisok használatára való felkészítés, a tanulók más könyvtárakkal, országos adatbázisokkal való megismertetése, információkeresés, felhasználás, más tantárgyak kézikönyveinek, adatbázisainak, stb. megismertetése.

8. Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Az olvasói és kölcsönzési nyitva tartások: a beiratkozó olvasókról betűrendben tanévenként beiratkozási naplót kell vezetni. A kölcsönzés kölcsönző füzet vezetésével történik. 1 alkalommal 5 db könyvet vagy dokumentumot lehet kivinni 3 hétre, egyszeri hosszabbítási lehetőséggel. Az iskolai könyvtár napi látogatottságáról, forgalmáról munkanaplót vezet. Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumok árát az olvasónak / használónak meg kell térítenie. (3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. paragrafusa) A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket a könyvtáros könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

9. Másolatszolgáltatás

Az iskolai könyvtár a gyűjteményében megtalálható dokumentumokról az oktató-nevelő munkában való felhasználásokra másolatokat is készít, a szerzői jogi szabályozások betartásával.

10. A kihelyezett letétek kezelése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el szaktanteremben, tanári szobában, napközi otthonban. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak. Az állandó letétek tanévenkénti átadása, átvétele csak személyi változás esetén szükséges. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a könyvtár vezetője gondoskodik.

11. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait a tanulók és a nevelők térítés nélkül vehetik igénybe.

12. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók és munkaviszonyban álló dolgozók a jogviszony megszűnésével kötelesek leszámolni a náluk lévő könyvtári dokumentumokkal.

3. sz. melléklet

A Hatos Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény könyvtáros tanárának munkaköri leírása

Az iskolai könyvtár felelős vezetője, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szakmai munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

A feladatkör egyes területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését, statisztikát készít.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Kapcsolatot tart más könyvtárakkal.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
    - Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
    - Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti folyamatos, tervszerű állománygyarapításról. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
    - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
    - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
    - Naprakészen építi a könyvtár raktári katalógusát, a szoftver-lehetőség megteremtése után a könyvtár adatbázisát retrospektív majd naprakész módon.
    - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően, erről jegyzőkönyvet készít.
    - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

- Végzi a szaktantermi letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
  - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
  - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
  - Figyeli a pályázati lehetőségeket, lehetőség szerint pályázatokat készít.
  - Megtartja a könyvtárhasználati órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
  - Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
  - Segíti az országos adatbázisok használatát, az információgyűjtést és –feldolgozást.
- Tankönyvtár kezelése:
  - Nyilvántartást vezet az állományról.
  - Az állomány adatairól tájékoztatást ad a tankönyvfelelősöknek.
  - Leltározással állományba veszi a tartós tankönyveket.
  - Kölcsönzéssel a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére bocsátja a tankönyveket és erről nyilvántartást vezet.
  - Tanév végén az osztályfőnökök és a szaktanárok segítségével gondoskodik a tankönyvek visszavételezéséről.
  - Az elhasználódott tankönyveket törli az állományból és erről jegyzőkönyvet készít.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, az iskola a gimnázium igazgatójának. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

4. sz. melléklet

A Hatos Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény tankönyvellátási és tankönyvtári szabályzata

A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V.29.) Kormány határozat

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak azok a tanulók, akiknek szülei normatív kedvezmény iránti igényt nyújtanak be. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazolni szükséges.

Normatív kedvezményre jogosult	**Igazolás**
tartósan beteg tanuló	emelt családi pótlék igazolása vagy szakorvosi igazolás
sajátos nevelési igényű tanuló	szakértői bizottság szakvéleménye
három- vagy többgyermekes családban élő tanuló	családi pótlék igazolása
rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló	a települési önkormányzat határozata

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A tankönyvellátás feladatai

Feladat	**Határidő**	**Felelős(ök)**
a normatív támogatási igény benyújtása	2017.02.24.	osztályfőnökök, tankönyvfelelős
a normatív támogatási igény összegzése, tájékoztatás	2017.03.10	tankönyvfelelős, igazgató
a tankönyvigények tantárgyankénti összesítése	2017. február - március	munkaközösségvezetők
a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	2017. április 15	tankönyvfelelős
szülői nyilatkozat az igényelt és nem igényelt tankönyvekről	2017. április vége – május eleje	osztályfőnökök, tankönyvfelelős
tankönyvfelelős a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében	2017. április vége – május eleje	tankönyvfelelős
a tankönyvrendelés módosítása új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO felé	2017. jún. 30.	tankönyvfelelős
tankönyvfelelős a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	2017. jún. első hete	osztályfőnökök
a kiszállított tankönyvek átvétele	2017. aug.	tankönyvfelelős
a tankönyvek kiosztása	2017. augusztus utolsó hete/szeptember első hete	tankönyvfelelős,
pótrendelés	2017. szept. 15.	tankönyvfelelős

Ha a tanuló a határidő lejárta után válik jogosulttá a normatív támogatásra, a jogosultság beálltakor benyújthatja az igényét.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

- az igazgató felelős a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős/ könyvtáros:

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok:

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni. A visszafizetés mértéke az értékcsökkenés figyelembevételével kerül kiszámlázásra: 1 év után a beszerzési ár 75%-a, 2 év után 50%-a, 3 év után 25%-a, 4 év után 0%-a. A munkafüzet és a munkatankönyv a tanuló tulajdonába kerül, azt rendszeres és rendeltetésszerű használat esetén nincs értelme a tankönyvkölcsönzésbe bevonni (ti. nem adható ki újra). Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

A tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek, külön nyilvántartás szerint (átfutó leltár). Az amortizáció miatt - négyévente – a tankönyvtár állománya felülvizsgálatra, szükség esetén selejtezésre kerül.

5. számú melléklet

A Hatos Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Könyvtárának
(9751 Vép, Rákóczi Ferenc u. 22.)
Gyűjtőköri Szabályzata

A Hatos Ferenc Általános Iskola és AMI Könyvtára szervezeti és működési szabályzatának 1. számú mellékletAz iskolai könyvtár folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítását – a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával az Emberi Erőforrás Minisztériumának 20/2012. számú rendelete alapján végzi.

Az iskolai könyvtár funkciórendszere és gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár alapfunkciója az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozók, információk (könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentumok és egyéb információhordozók) biztosítása. Tehát a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi-, illetve a segédkönyveket, a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányokat, az ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő- és népirodalmat, az audiovizuális ismerethordozók közül a gyűjtőköri szabályzatban említett szempontok szerintieket. Valójában tehát az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely igazában megfogalmazza a könyvtár alapfunkcióját. Iskolánk pedagógiai programjában a következő alapfeladatokat határoztuk meg:

- Fő feladatként a nevelés és oktatás.
- Az általános műveltség megalapozása.
- A szülőkkel egyéb testületekkel együttműködve a sikeres pályaválasztás feltételeinek megteremtése.

- A különböző képességű, illetve eltérő ütemben fejlődő tanulók egyéni fejlesztése.
- Művelődési és testedzési feladatok ellátásában hatékony együttműködés a közművelődési és sportszervekkel.

Iskolánk célrendszere a következőként alakul:

- Az élet tisztelete, védelme.
- Az ember testi, lelki egészsége.
- Az önismeret, a saját személyiség kibontakoztatásának igénye.
- Fogékonyság az emberi kapcsolatokra, a barátságra.
- A család tisztelet, a szülők, nagyszülők megbecsülése, szeretete.
- Kulturált magatartás a kommunikáció során.
- A világ megismerésének igénye.
- A szülőföld és Magyarország megismerése, szeretete, megóvása.
- A kisebbségben élő magyarságért és a magyarországi kisebbségekért érzett felelősség – közösségvállalás.
- Az alkotmányosság, a törvényesség tisztelete.

Az ezekből adódó feladataink megvalósítását segítő dokumentumok, információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

Helyi sajátosságként fontos megemlíteni az iskolánkban néhány éve bevezetésre került tantárgyakat:

- számítástechnika
- életmentés
- dráma
- vizuális kultúra

Illetve az iskolánkban működő szakköröket:

- énekkar
- iskolai sportkör
- atlétika szakkör
- labdarúgás szakkör
- tehetséggondozás
- német szakkör

- művészeti iskola tanszakai:
    - képző és iparművészeti: kézműves
    - társastánc

Ezek természetesen további igényeket jelentenek a könyvtár fő gyűjtőkörét tekintve.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Mellék gyűjtőkör: a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését szolgáló művek tartoznak: a nem a fő gyűjtőkörhöz tartozó, de az iskolai munkát segítő dokumentumok. (Pl. szabadidős tevékenységhez tartozó művek.) Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését – saját gyűjteményen belül – csak részlegesen tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programjából kell kiindulni és fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét. Azaz iskolánk alaptevékenysége: iskolás korúak általános iskolai oktatása. Feladatait és célrendszerét illetve a helyi sajátosságokat az előző fejezetben taglaltam. Ezen túl szólnom kell még a tehetséggondozási és a felzárkóztatási programról, melyek támogatása szintén feladata az iskolai könyvtárnak.

Ezek a területek a következők:

- Felzárkóztató foglalkozások az iskolában:
    - 1-4 évfolyamon a gyenge teljesítményt nyújtó tanulók fejlesztése
    - 1-8. évfolyamon a BTM tanulók fejlesztése
    - 5-8. évfolyamon felzárkóztató órák
- A kiemelten tehetséges tanulókkal való foglalkozást az alábbi tevékenységek segítik:
    - moduláris oktatás, témahét, projekt, műveltségterület tantárgyi bontás nélkül, szociális, életviteli, IKT, iskolai sportkör, szakkörök, versenyek, vetélkedők, bemutatók, szabadidős foglalkozások, iskolai könyvtár valamint az iskola más létesítményei, a továbbtanulás segítése, alapfokú művészeti iskola, erdei iskola, múzeumi kiállítás, tehetségígéret mérés. A 2011-12-es tanévtől a kompetencia alapú oktatás keretében jó gyakorlatként működik a tehetséggondozás.

A gyűjtőkört kívülről meghatározó tényezők a következők:

- Városunkban működik közművelődési könyvtár jól felszerelt, feldolgozott, hozzáférhető állománnyal.

- Már említettem, hogy Vép közel Szombathelyhez helyezkedik el. Tehát a Megyei Könyvtár állománya BDMK is könnyen elérhető. (BDMK: általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár).
- A pedagógusok számára szintén könnyen hozzáférhető az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Könyvtára

Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

A különböző dokumentumtípusok tárolási, raktári rendjének sajátosságai következtében illetve funkcionális szempontból elkülönített, kihelyezett állományrészek (kézi-, segédkönyvtári állomány, kölcsönzési állomány, pedagógiai gyűjtemény, audiovizuális gyűjtemény, letétek) egységes egészet, könyvtári gyűjteményt alkotnak.
A könyvtárnak az iskola forrásközpontjává kell válnia. Állományának, feltáró apparátusának minden olyan ismerethordozót tartalmaznia kell, amelyek a korszerű oktató-nevelő munkát segítik.
Jelenlegi nyitó állományunk a 2016. június 30. állományellenőrzési jegyzőkönyv szerint: 3399 könyvtári egység. / Ebbe nincsenek beleszámolva a tartós tankönyvek!/

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Kiadványtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
    - Könyv – tartós tankönyv!
    - Kisnyomtatvány (nincs a könyvtárunkban)
    - Kotta (nincs)
- Kéziratok
- Audiovizuális dokumentumok
    - Képes dokumentumok
    - Hangzó dokumentumok
    - Hangos – képes dokumentumok
    - Elektronikus dokumentumok (programok, szoftver, stb.)
- Egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai

A hazai könyvárusi forgalomba kerülő könyvek gyűjtési köre kiterjed az új könyvek állománygyarapítási tanácsadó által ajánlott magyar és idegen nyelvű könyvtermés alapfokú… könyvtáraiba ajánlott törzsanyagára (minősítés jele: „i"). Könyvtárunk is a könyvbeszerzési keretét a Könyvtárellátó Kft-nél köti le. Mi is az UK ajánlásai alapján szerzeményezünk. Az iskolai könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörbe tartozó művek illetve dokumentumok kerülhetnek be.

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek. Azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtik. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Kötetszám /db/
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ-és magyar irodalom bemutatására	teljesség igényével	1
Az általános iskola tananyagának megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok	kiemelten a teljesség igényével	5
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjtem	teljességgel	1
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	teljességre törekvően	1-2
A kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erősen válogatva	1
Tematikus antológiák	válogatva	1
Regényes életrajzok, történelmi regények	erősen válogatva	1

Ifjúsági regények	erős válogatással	1-2
Az iskolánkban tanított nyelvek: német, angol oktatáshoz a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	erős válogatással	1
Etnikai kisebbség anyanyelvi művelődését, oktatását segítő szép-, gyermek- és ifjúsági irodalom	a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint	1

Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	**A gyűjtés mélysége**	**Kötetszám /db/**
Kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	teljességgel	1
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet: - kis-, közép és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljességgel teljességre törekvően	1 1
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató: - kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek - kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú	teljességgel válogatva	1 1
A tantárgyak / szaktudományok: - alapszintű ismeretközlő irodalom - középszintű ismeretközlő irodalom	kiemelten teljességgel válogatva	1 1

Munkáltató eszközként használatos művek: - alapszintű ismeretközlő irodalom - középszintű ismeretközlő irodalom	kiemelten, teljességgel válogatva	5
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó: - alapszintű ismeretközlő irodalom - középszintű ismeretközlő irodalom	bő válogatással erős válogatással	2 2
A tanult tárgyakban elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kiegészítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	erős válogatással	1-2
Az iskolában használatos tanterv, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	teljességgel	2-3
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességre törekvően	1
Nyelvi ismeretek: Iskolában oktatott nyelvek (német, angol) tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek. Az etnikai kisebbség anyanyelvi művelődését elősegítő ismeretközlő irodalom	erősen válogatva a magyar ny. ism.közlő irod.-ra vonatk. szemp. sz.	5 2
Az adott tájegységre (község: Vép) vonatkozó helytörténeti kiadványok	válogatva	3
Az iskola történetével, az iskola elméletével, mozgalmi tevékenységével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	teljességgel	2

Pedagógiai gyűjtemény: a pedagógusok szakirodalmi ellátásában támaszkodik az Eötvös Lóránd Tudományegyetem Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Könyvtárára!

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai:

- Pedagógiai lexikonok (1db)
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények (1db)
- A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek. (1 db) A legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák. (1 db)
- A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb könyvek. (2 db)
- Művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek. A köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek. Az iskolaügyre vonatkozó határozatok. (1 db)
- A családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek. (2 db)
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák. (2 db)
- Tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, illetve szakkör módszertani segédkönyvei (2 db)
- Az általános iskola oktatásának tartalmával, formájával és kapcsolatrendszerükkel foglalkozó legfontosabb művek. (2 db)
- A közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb munkák, a közművelődéssel foglalkozó határozatok. (1 db)
- Középiskolák tájékoztatói. (2 db)

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmát gyűjti:

- A pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak. (2 db)
- A pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül: az általános lélektan, fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúságkor lélektana, szociálpszichológia és s személyiség-lélektan legalapvetőbb művei (2 db)

- Az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák. (2 db)
- A pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák. (2 db)

A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő, illetve azok a művek, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal:

- A szociológia és a szociológiai módszertan monografikus szintig gyűjtendő. (1 db)
- A szakszociológiák közül az iskola tanulói korcsoportjának megfelelően (6-14) az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok. Ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes kötetek. (1 db)
- A szakstatisztika közül az oktatásügyi statisztika. (1db)
- Családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletárak. Oktatási jogszabálygyűjtemények. (1 db)
- A művelődésügyi igazgatással kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek. (1 db)
- Családgondozással, gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek.

A könyvtáros segédkönyvtára

- A tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek. (1 db)
- Elsőfokú általános bibliográfiák, fontosabb másodfokú bibliográfiák, szakbibliográfiák. (1 db)
- Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok. (1 db)
- A könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek. (1 db)

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi segédletekkel gyűjtendők:

- A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtári összefoglalók, a könyvtárat érintő jogszabályok, irányelvek. (1 db)

- Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra neveléssel és olvasásfejlesztéssel kapcsolatos módszertani kiadványok. (2 db)

Teljességgel gyűjtendő valamennyi iskolai könyvtárban:

- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák és KTE, OPKM, HUNRA ajánlások elektronikusan (1 db)
- az OFI-OPKM és a ELTE Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai. (1 db)

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények:

- A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom. (1 db)
- A betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok. (1 db)
- Iskolavezetéssel kapcsolatos művek. (1 db)

Kéziratok:

- Az iskola pedagógiai dokumentációja.
- Az iskola, illetve az ifjúsági mozgalom életével, történetével kapcsolatos dokumentumok.
- Szaktanácsadói összegzések.
- Fontosabb iskolai dokumentumok:
    - éves munkatervek
    - összegző elemzések, értékelések, jelentések

Audiovizuális gyűjtemény

Az audiovizuális ismerethordozók gyűjtése a következő szempontok alapján történik:

- szemléletes (gyűjtjük az olyan audiovizuális dokumentumokat, amelyek az iskolai oktatásban a szemléltetést segítik)

- kötelező, ajánlott olvasmányok (először természetesen könyv alakban ismerkedik velük a tanuló, de később ismétléshez, feldolgozáshoz használható a video)
- kíséreteket tartalmazó av dokumentumok
- néhány mozifilm (erősen válogatva, csak a dráma-, és a vizuális kultúra oktatásában felhasználható, művészi jellegű művek)
- CD-ROM-ok: tantárgyakhoz kapcsolódó
- Flipbook-ok: tantárgyakhoz kapcsolódó

Kivonás, törlés az állományból

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres selejtezés. A megrongálódott, az elavult tartalmú és fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományból. A selejtezés 3/1975./VIII.17. KM-PM számú rendelet együttes figyelembevételével történik.

A gyűjtés szintje és mélysége más, ETO-szerinti felosztásban

0 Általános művek

A tudomány és a kultúra legáltalánosabb alapjait összefoglaló enciklopédiák, lexikonok. A művelődés, a civilizáció, a kultúra összefoglalói. Általános lexikonok, szótárak, enciklopédiák.

1 Filozófiai és pszichológiai összefoglalók

Különös tekintettel a pszichológia részterületeire lsd. előbbi felosztás. A logika alapjaival foglalkozó művek. Az erkölcs, etika alapvető összefoglalói.

2 A vallás általános összefoglalói. A Biblia. A keresztény egyház általános kérdéseivel foglalkozó alapszintű művek. Nem keresztény vallások összefoglaló gyűjteményei.

3 Statisztikai összefoglalók, alapszintű művek (lsd. előbbi felosztás)

Politikai, jogi összefoglalók, melyek az általános iskolával kapcsolatosak. Szociális gondoskodás, gondozással, hátrányos helyzettel foglalkozó alapművek. A nevelés és oktatás összefoglalói és valamennyi, az általános iskolával összefüggő ide tartozó mű. A néprajz alapvető lexikonai, enciklopédiái. Tájnéprajzi művek.

5 Általános természettudományi összefoglalók

Matematikai gyűjtemények. A fizika, a kémia ált. összefoglalói. Biológiai lexikonok, enciklopédiák.

6 Az alkalmazott tudományok összefoglaló művei.

Technika általános művei. Háztartástan alapvető összegzői. Számítástechnikai alapművek.

7 A művészetekkel: építészet, rajzművészet, festészet, szobrászat, zene összefoglaló művei.

Szórakozással kapcsolatos gyűjtemények. Film és színházi összefoglalók. Játékkal kapcsolatos alapvető művek, gyűjtemények. Sport – alapszintű művek. Tánc, dráma alapvető ismertetői.

8 A nyelvtudomány alapművei, lexikonok.
Irodalomtudományi összefoglalók. Szépirodalom. (felosztását lásd az előbbi táblázatban) Az egyes nyelvek irodalma (lásd az előbbi táblázatban)

9 Régészeti, honismereti ismertetők.
Földrajzi enciklopédiák. Életrajzi művek. Történelem alapszintű összefoglalói, kronológiái. A településre vonatkozó irodalom, helyismereti anyag.

6. számú melléklet

Fenntartói nyilatkozat

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

fejezet	cím	a többletkötelezettség tartalma
5. melléklet	A könyvtár gyűjtőköri szabályzata	**Könyvtári állományfejlesztés: évente tanulónként október 1.-jei tanulólétszámmal számolva**
12. fejezet	Intézményi adminisztráció	**Elektronikus aláírás feltételeinek biztosítása:** Indokolt esetben előzetes egyeztetés alapján
12. fejezet	Intézményi adminisztráció	**Az elektronikus napló működtetés feltételeinek biztosítása**
12. fejezet	Intézményi adminisztráció	**Nyomtatványok, megrendelések, bélyegzők, címer, táblák cseréje:** indokolt esetben előzetes egyeztetés alapján

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

Kelt: Szombathely, 2018. január 1.

.....

fenntartó képviselője

16. Panaszkezelési Szabályzat

PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN

1. A panaszkezelés célja:

Az intézmény használói és partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el egységes panaszkezelési szabályzatát. Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részéve váljon.

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény intézményvezetője köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
- A Panaszkezelési Szabályzat"-ról az iskolába lépéskor a Házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

2. A panaszkezelés lépcsőfokai:

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető helyetteshez fordul.
3. Az intézményvezető helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.
5. A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól (Szombathelyi Tankerületi Központ) kérhet jogorvoslatot.

3. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon /06-94-543-002/
- írásban/9751, Vép, Rákóczi F. ú. 22./
- elektronikusan/ hatosiskola@gmail.com, info@hatosiskola.hu /
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken.

A panaszok kezelése - a panasz tárgyától függően - az osztályfőnök, az intézményvezető helyettes, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

4. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. /igazgató/
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére - írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás"-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Felhasznált források:

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
Szombathelyi Tankerületi Központ 22/2017. (VIl.5.) számú szabályzata_ A Szombathelyi Tankerületi Központ panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzata

7. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<table>
<tr><td colspan="3">PANASZKEZELESI NYILVANTARTO LAP</td></tr>
<tr><td>Panasztétel időpontja:</td><td colspan="2">Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td>neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td>Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

ZÁRADÉK

A Panaszkezelési Szabályzatot a Hatos Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete a 2022. augusztus 31. napján tartott tantestületi értekezleten elfogadta.

Vép, 2022. szeptember **1.**

Mohai Krisztina

intézményvezető

Közalkalmazotti megbízott

Hatos Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola VÉP

Szalay Gabriella

Nevelőtestület képviselője

A szabályzatot a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Vép, 2022. szeptember 1.

. . . . . .

Szülői Közösség elnöke

Varga Liliánce

Diákönkormányzat elnöke

17. Legitimációs záradékok

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A *szervezeti és működési szabályzatot* / *módosítását* az intézmény **diákönkormányzata** 2017. november 9. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Vép, 2017. november 9.

.....

diákönkormányzat vezetője

A *szervezeti és működési szabályzatot* / *módosítását* az **intézményi tanács** 2017. november 9. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Vép, 2017. november 9.

.....

az intézményi tanács elnöke

A *szervezeti és működési szabályzatot* / *módosítását* a **szülői szervezet** 2017. november 9. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Vép, 2017. november 9.

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A *szervezeti és működési szabályzatot* / *módosítását* az intézmény nevelőtestülete 2017. november 9. napján tartott értekezletén elfogadta.

....

hitelesítő nevelőtestületi tag P.H. hitelesítő nevelőtestületi tag

A *szervezeti és működési szabályzatot* / *módosítását* jóváhagyom.

Kelt: Vép, 2017. november 9.

…….

igazgató

P. H.

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

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

6. számú melléklet vonatkozásában a Szombathelyi Tankerületi Központ.(fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *szerve/vezetője* a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Szombathely., 2018. év január 1.

.....

fenntartó képviselője