



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
SZOMBATHELYI BERCSÉNYI MIKLÓS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
2018

TARTALOM

BEVEZETÉS	5
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:.....	8
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	9
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	11
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	11
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	18
2.3. A kiadmányozás szabályai	18
2.4. A képviselő szabályai	18
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	19
2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	19
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	21
3.1. A pedagógusok közösségei.....	21
3.1.1. Nevelőtestület.....	21
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	22
3.2. A tanulók közösségei	23
3.2.1. A diákönkormányzat	24
3.2.2. Az iskolai sportkör	24
3.3. A szülők közösségei.....	24
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	25
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	25
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	27
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	28
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	28

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	29
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	29
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	30
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	30
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	31
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	31
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	31
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	32
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	32
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	36
10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	37
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	39
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	39
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	40
12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	40
13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
14.1. Az SZMSZ hatálybalépése	42
14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	42
14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	42
14.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	43

MELLÉKLETEK	45
1. sz. melléklet.....	46
1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	46
2. sz. melléklet.....	48
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. sz. melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. sz. melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. Könyvtárhasználati szabályzat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. sz. melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6. sz. melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6. Bélyegző használati szabályzat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Neve: Szombathelyi Bercsényi Miklós Általános Iskola

Címe (székhely): 9700 Szombathely, Bercsényi u. 1.

Típusa: Általános iskola

OM azonosító: 036624

Intézményi kód: VA0501

A szakmai alapidokumentum / Alapító Okirat kelte, száma: 2017.01.12.

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye: Szombathelyi Tankerületi Központ
9700 Szombathely Kossuth L. u. 11.

Jogszabályban meghatározott alapfeladatai:

- Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos illetve tartós rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
- Ép értelmű mozgáskorlátozott tanulók integrált nevelése-oktatása;
- A beszéd fogyatékoság, illetve a nyelvi fejlődési zavar következtében sajátos nevelési igényű tanulók integrált ellátása,
- Ép értelmű érzékszervi fogyatékos – látás- és hallássérült – tanulók integrált ellátása.
- személyiségre orientált inkluzív, befogadó iskolai oktatás
- Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- Általános iskolai tanulószobai nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- Munkahelyi étkeztetés

Az SZMSZ célja

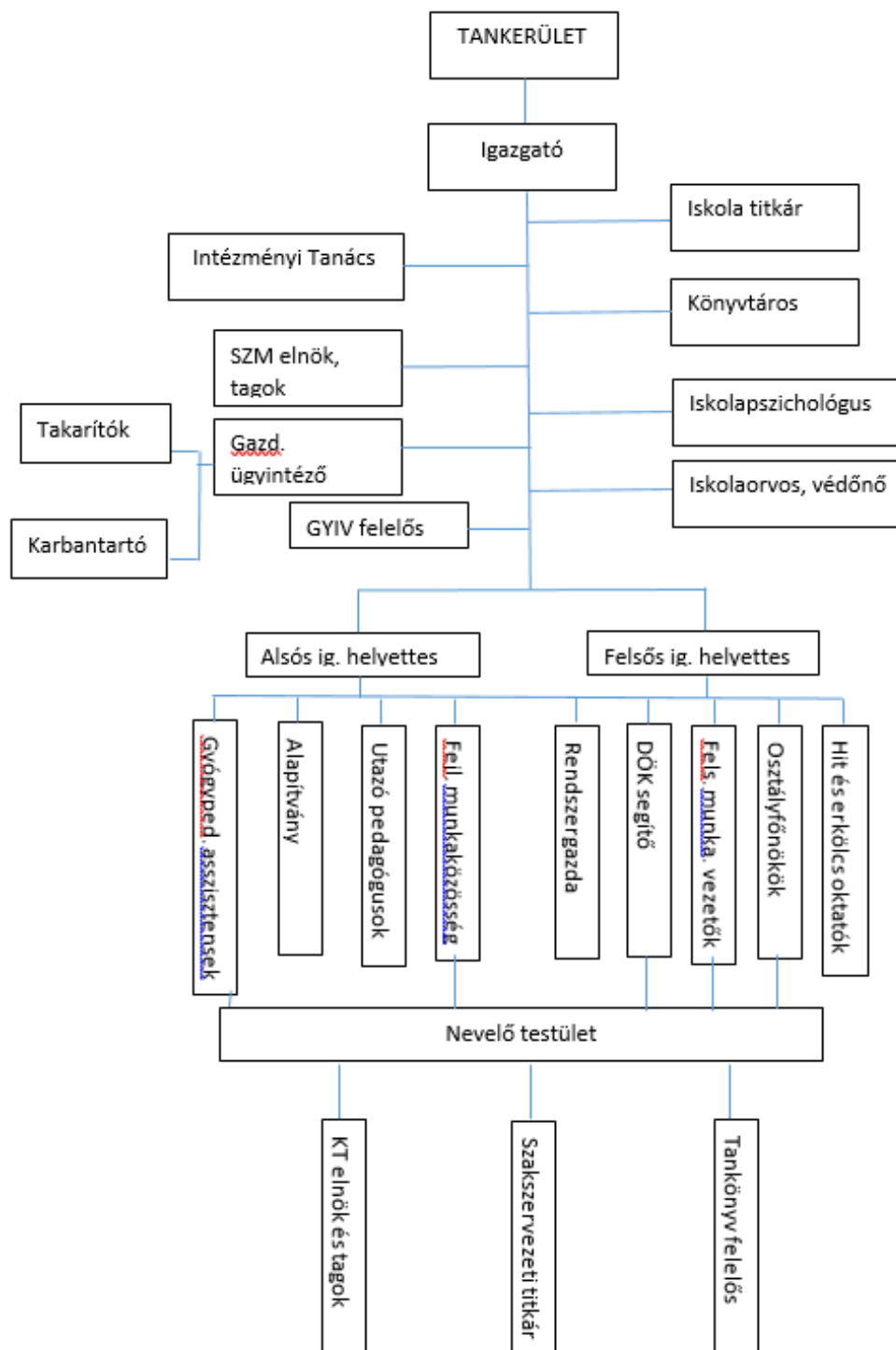
A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy biztosítsa az intézmény jogszerű működését, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatását. Továbbá meghatározza a Szombathelyi Bercsényi Miklós Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostanárt, az iskolapszichológust, a gyív felelőst az iskolai védőnőt. A gazdasági ügyintézőn keresztül közvetve irányítja a karbantartót és a takarító személyzetet. Kapcsolatot tart a szakszervezettel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az Intézményi Tanácssal valamint a tankönyv felelősökkel illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai azonos tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában nyolc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztensek
- Utazó pedagógusok

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a felsős igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- levelező csoportok segítségével e- mailben

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az információs rendszer működtetésének formái

- heti programegyeztetés és értékelés /igazgató, ig.helyettesek, kommunikációs munkaközösség-vezető (igazgatói megbeszélés)
- havi programegyeztetés és értékelés /mköz.vezetők, műhelyvezetők és meghívottak+ igazgatóság/ (iskolavezetői megbeszélés)
- 2 hetente információcsere a nevelőtestület részére
- munkatársi megbeszélések szükség szerint
- tantestületi értekezletek /ellenőrzés-értékelés, továbbképzés, összegző elemzés/

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- munkaközösségi értekezletek
- nevelőtestületi értekezletek
- team megbeszélések
- munkatársi értekezletek
- diákgyűlések
- nyílt tanítási napok

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét idejét a nevelőtestületi és diák-faliújságon kell közölni az érintettekkel.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a KLIK által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.

- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

A **felső tagozatos igazgatóhelyettes** kiemelt feladata az iskola nevelési céljainak megvalósítása, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátása. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Felsős osztályfőnökök
- Felsős munkaközösség vezetők
- Felsős hit és erkölcstan oktatók
- DÖK segítő tanár
- Rendszergazda
- Felső tagozatos pedagógusok

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi a felső tagozaton az osztályozó és javító vizsgákat.
- Felügyeli a hit - és vallásoktatás megszervezését a felső tagozaton
- Felügyeli a felső tagozatos tankönyvellátás megszervezését és a tankönyvek megrendelését.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellátja a felsős osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében.
- Gondoskodik a felsős tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja a felső tagozatos órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Részt vesz a „Különös közzétételi lista” karbantartásában.
- Kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a felső tagozatos igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Rendszeresen ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket rendszeresen használja.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket és a helyettesítések adminisztrációját.

- Megszervezi a szükséges helyettesítéseket.
- Részt vesz a leltározás megszervezésében.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős a ballagás és a tanévzáró ünnepség megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Folyamatosan karban tartja a KRÉTA rendszer adatait.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat.
- Irányítja a versenyekre történő felkészülést és részt vett.
- Részt vesz a pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi önértékelés karbantartásában.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Az **alsó tagozatos igazgatóhelyettes** kiemelt feladata az iskola nevelési céljainak megvalósítása, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátása és az iskolában folyó inkluzív oktatás – nevelés felügyelete. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- Alsós osztályfőnökök

- Alsós munkaközösségek
- Alsós hit és erkölcstan oktatók
- Utazó pedagógusok
- Gyógyypedagógiai asszisztensek
- Alapítvány

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakoronoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás speciális tárgyi feltételeinek biztosítása az Alapítvány kuratóriumán keresztül
- Koordinálja az utazó pedagógusok foglalkozásait.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanítók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Megszervezi az alsó tagozaton az osztályozó és javító vizsgákat.
- Felügyeli a hit - és vallásoktatás megszervezését az alsó tagozaton
- Felügyeli az alsó tagozatos tankönyvellátás megszervezését és a tankönyvek megrendelését.
- Ellátja az alsós osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében.
- Gondoskodik az alsós tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az alsó tagozatos órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Részt vesz a „Különös közzétételi lista” karbantartásában.
- A beiskolázást szervezi és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.

- Figyelemmel kíséri az alsó tagozatos igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Rendszeresen ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket rendszeresen használja.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket és a helyettesítések adminisztrációját.
- Megszervezi a szükséges helyettesítéseket.
- Részt vesz a leltározás megszervezésében.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős a tanévnyitó ünnepség megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Folyamatosan karban tartja a KRÉTA rendszer adatait.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat.
- Irányítja a versenyekre történő felkészülést és részt vételt.
- Részt vesz a pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi önértékelés karbantartásában.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységeket.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

A vezetők közötti feladatmegosztás

A magasabb vezető beosztású igazgató az iskola működtetésében és pedagógiai programjának végrehajtásában megosztja feladatait a 2 fő igazgatóhelyetttel.

Az igazgató és helyettesei közötti feladatmegosztás az alábbi területekre terjed ki

Véleménynyilvánítási, javaslattevési jogkör:

- osztályvezetői, napköziotthon-vezetői, munkaközösség-vezetői feladatokra megbízás
- tantárgyfelosztás
- tanítási órán kívüli foglalkozások fajtája, rendje
- tanév munkájának tervezése, pedagógiai program bevezetése, pedagógiai pályázatok figyelemmel kísérése
- a tanulócsoporthat bontása
- szemléltetőeszközök beszerzése
- az iskola ügyviteli munkájának irányítása
- a pedagógusok helyettesítésének, túlmunkájának és egyéb vállalásainak elosztása
- a tanulók jogainak és kötelességeinek érvényesítése
- nevelési értekezletek, továbbképzések szervezése
- tanulókra vonatkozó felmérések végzése
- belső ellenőrzések szervezése
- az iskola működtetését szolgáló munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokra

Felelősök a tanév munkaterv alapján:

- az iskolai ünnepélyek, értekezletek, továbbképzések szervezéséért
- részt vesznek a szakmai munkaközösségek irányításában
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzését az igazgatóval összehangoltan végzik

Vezetőségi értekezletek

A vezetőségi értekezletek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

-a vezetőségi ülés után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,

-az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslataitközvetíteni az intézményvezető és az iskolavezetősége felé. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetővel és az iskola vezetőségével és a szülői munkaközösséggel.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola belső szervezeti egységeinek működésében legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul lássa el a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Az alábbi szervezeti egységekre tagolódik az alapfokú nevelés-oktatás:

Bevezető és kezdő szakasz 1-4. évfolyam - élén felelős vezető: II. igazgató helyettes.

Alapozó és fejlesztő szakasz 5-8. évfolyam - élén felelős vezető: I. igazgatóhelyettes

2.2 A vezetőknek a 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 igazgatóság tagjai közül 1 fő 7 és 16,30 óra között az intézményben tartózkodik. Ügyeleti beosztása alatt nincs tanítási órája. A hét két napján az igazgató, három napján a két igazgatóhelyettes megosztva látja el az ügyeletet.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbeni intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a felsős igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén az alsós igazgatóhelyettes.

2.4. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházása minden esetben az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott nyilatkozatban írásban történik.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

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

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az alsós igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

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

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.

- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgatóhelyettesek a saját területükön döntési jogkörrel rendelkeznek:

- az igazgató akadályoztatása esetén az iskolát érintő minden szakmai, pedagógiai, igazgatási feladatban
- az órarend szakszerűségének ellenőrzése
- a helyettesítési és ügyeleti rend megszervezésében
- az iskolai adminisztráció ellenőrzésében
- munkaköri leírásuk alapján az igazgató által közvetlenül átruházott feladatokban.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a legfőbb tanácskozó és döntéshozó szerv.

Az iskola nevelőtestülete a köznevelési törvényben foglaltak alapján működik, jogköreit is e törvény határozza meg. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A munkaközösség-vezetők, szakmai műhelyek vezetői, a könyvtáros tevékenységükről félévente számolnak be az iskolavezetésnek.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes I.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik- nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten (pl. egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete).

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét :

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint
- az intézményegység-vezető illetve helyettesének megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- az intézményegység költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézményegység beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az intézményegységben érvényes felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztásról,
- az intézményegység nevének megváltoztatásáról,
- az intézményegység-vezetői programról.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada vagy az intézményegység-vezető kéri. Ha az intézményegység szülői munkaközössége vagy diákönkormányzata kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség feladataira irányadó az iskola pedagógiai programja és a tanév munkaterve. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségeket működtetjük:

- Alsós munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Felső természettudományi munkaközösség
- Felső társadalomtudományi munkaközösség
- Egyéni bánásmód munkaközösség
- PIAR munkaközösség

Az intézményegység-vezető vagy helyettese részt vesz a szakmai munkaközösségek programjain és figyelemmel kíséri működésüket.

A munkaközösség-vezető a tanév elején elkészíti az éves munkatervre vonatkozó javaslatát, amelyet a munkaközösség legkésőbb szeptember 15-ig fogad el.

Az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezető khavi rendszerességgel megbeszélést tartanak az intézményegység pedagógiai munkáját érintő aktuális kérdésekről.

A munkaközösség-vezetők tanévenként egy alkalommal vezetőségi ülésen beszámolót tartanak.

A munkaközösség-vezető félévente értékeli a munkaközösség munkáját, erről rövid beszámolót készít, amelyet a munkaközösség jóváhagyás után továbbít az intézményegység-vezető vagy helyettese részére.

Jegyzőkönyvet kell felvenni azokról a munkaközösségi ülésekről, amelyeken döntés, határozathozatal történt. A jegyzőkönyvet az intézményegység-vezetőnek vagy helyettesének kell leadni, aki gondoskodik az iktatásról és irattározásról is.

A munkaközösség- vezetőik tevékenységei:

- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát és módszertani eljárásait,
- javítják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és a tanulmányi versenyek lebonyolítását
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérlik és értékelik
- a tanulók tudásszintjét, meghatározzák a mérések, vizsgálatok rendjét
- szervezik szakterületükön a továbbképzést
- pedagógiai kísérleteket végeznek az iskola fejlesztése érdekében
- javaslatot adnak a szakmai programok és személtető eszközök beszerzéséhez, véleményezik az iskolában használt tankönyveket
- segítik a pályakezdő pedagógus munkáját
- az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítják a munkaközösség éves programját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a nevelőtestület és iskolavezetés számára a munkaközösség tevékenységéről
- vezetőik jóváhagyják a munkaközösség tagjainak tanmenetét
- bemutatók szervezése és szaktárgyi értekezlet tartása, /munkaközösségi foglalkozás/
- segítik a szakirodalom felhasználását és a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését
- vezetők ellenőrzik a munkaközösség tagjainak munkáját és munkafegyelmét
- a munkaközösség-vezetők óralátogatásokon ellenőrzik a helyi tanterv és tanmenet követelmény –rendszerének megvalósítását
- képviselik a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- segítik az iskolai hagyományok ápolását /Bercsényi Miklós évforduló, karácsonyi hangverseny, farsang, tavaszi tárlat, szaktárgyi napok

A tantárgygondozók 1-4. és 5-8. évfolyamokon szaktantárgyanként segítik a munkaközösségek munkáját. Figyelik a szakmai újdonságokat, továbbképzésekre járnak. Ők biztosítják a szaktantárgyi munka egységességét.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-eket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezői, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A tanév helyi rendje az emberi erőforrások miniszter utasítása alapján szerveződik. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéssel végződik.

A tanév helyi rendjét, programját, amelyeket a munkaterv tartalmaz, a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- az új tanév feladatairól /pedagógiai program függvényében/
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, idejéről,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a tanévben támogatott továbbképzési programról

Ha a továbbképzési szabályzatban foglalt kötelezettségeknek a dolgozó önhibájából nem tesz eleget, akkor az iskola által támogatott tandíjat egy éven belül részletfizetéssel vissza kell fizetnie. A tanév helyi rendjét, a Házi rendet, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola Házi rendjét az aulában, a tornateremben, az ebédlőben a tanulónak és szülőknek jól látható helyen ki kell függeszteni.

Tanítási órák, óráközi szünetek időtartama, rendje:

A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt osztálytermekben, tornateremben történik. A tanítási óra időtartama: 45 perc. Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15 és 20 perc. Óráközi szünetek közül: a tízórai elfogyasztására szolgál az 1. és 2. óra utáni szünet, a szabad levegőn való tartózkodásra a 3. óra utáni szünet. Az óráközi szünetek rendjéért az ügyeletes nevelők és tanulók felelősek.

A tanítási órák látogatására csak az igazgató adhat engedélyt. A bemutató órák és foglalkozások tartásának idejét és rendjét az iskolai munkaterv részét képező szakmai munkaközösségi munkaterv tartalmazza. A tanítási órák nem zavarhatók, indokolt esetben az igazgató vagy helyetteseik ezt megtehetik. Tanulót az óráról kiküldeni fegyelmezési okokból nem lehet!

Ebédelési rend alapján történik az ebédeltetés. /20 perc napközis csoportonként/

A napközis foglalkozás ideje: 60 perc. Szabad levegőn tartózkodás ideje legalább 30 perc.

Tanítási idő:

hétfőtől-péntekig délelőtt 8,00-13,35-ig tart. A tanítási év szorgalmi ideje: az emberi erőforrások miniszter rendeletében meghatározott tanítási nap. A tanítás nélküli munkanapok rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások formája, rendje:

A tanórán kívüli foglalkozások segítik az iskola célkitűzéseinek megvalósítását..

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozások vannak:

- iskolaotthonos oktatás-nevelés
- napközis foglalkozások
- szakkörök, tehetséggondozó műhelyek
- korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások
- sportkörök

- tanfolyamok
- könyvtári foglalkozások

A fenti foglalkozások helyét és időpontját az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt. A napközis nevelő engedélyezi a szülő írásos kérelme alapján a napköziből való eltávozt. A szakkörökre történő jelentkezés egész évre szól a tanuló és szülője egyetértésével. A szakkörök és tehetséggondozó műhelyek vezetőit az igazgató bízza meg, ők naplót vezetnek az éves tematikáról. A korrepetálás, a felzárkóztató foglalkozás célja az alapkészségek fejlesztése a tantervi követelmények elérése érdekében. A pedagógus képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni illetve csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani. Alkalmazza a tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket. A korrepetálás, a felzárkóztató foglalkozás és a szakkör a tanulók számára ingyenes. A szakértői véleménnyel rendelkező SNI-s tanulók egyéni fejlesztésben részesülnek. A differenciálás megfelelő módja, formája jellemző. A fejlesztő pedagógusok egyéni fejlesztő naplókat vezetnek. Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére és a minőségi sport megszerettetésére alakul. Jelentkezés alapján minden tanuló tagja lehet tagdíj fizetése nélkül. A mindennapos testmozgás a kötelező tanórai foglalkozások és a tanórán kívüli sportkörök keretében valósul meg. Az iskolai könyvtár a tanulók rendelkezésére áll. A könyvtár nyitvatartási rendje: minden nap 7.30-14.15-ig. Kölcsönzési idő: 7.30-8.00 és 11.15-14.15. Könyvtári Működési rendjét a SZMSZ határozza meg. A tankerület által biztosított összeget a könyvtári állomány fejlesztésére fordítjuk.

A hitoktatásra való jelentkezés önkéntes. Az iskola tanítási rendjéhez igazodva tantermet biztosítunk a hitoktatás működéséhez. A kulturális, sport és tanulmányi versenyeket a szaktanárok szervezik. A versenyekre való felkészítést, a szervezőmunkát a munkaközösségek végzik. A szakkör, korrepetálás, felzárkóztató a tanév I. hetében szerveződik és a tanév befejezését megelőző héten végződik.

A tanulók fogadásának rendje

A tanítás kezdete: 8 óra, kapunyitás 7 óra

Ügyeleti rend:

- A pedagógusok ügyeleti beosztását az igazgatóhelyettesek készítik el.
- Az ügyeleti munka 7,30-kor kezdődik. - A szülők kérése alapján 7 órától kezdődő "korai ügyelet" is biztosított a tanév folyamán az alsós tanulók számára.

A tanítás, napközis foglalkozás befejezése: 16,30 /1-2. évf. 16,15 Az összevont napközis ügyeletet (1-4. évfolyam) 16,30 óráig lehet igénybe venni. Az iskola nyitva tartása szorgalmi időben reggel 7 órától délután 17 óráig tart. A fenti időponttól való eltérést esetenként az igazgató engedélyez kérelem alapján. Az iskola - tanítási szünetekben - ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyitva tartást a bejárat ajtón függesztjük ki. Vagyonvédelmi és baleset megelőzési okok miatt a tanulók az iskola létesítményeit és helyiségeit csak pedagógiai felügyelettel használhatják. Az iskolában tartózkodás rendjét, a tanulók munkarendjét a Házirend határozza meg.

Belépés és benntartózkodás rendje

Az oktató, nevelő munka zavartalansága és a vagyonvédelem miatt az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek- a belépés célját megjelölve- csak a beléptető rendszer igénybe vételével jöhetnek be az épületbe és az ügyintézés követően távoznak.

Tanítási idő alatt a gondviselő csak előzetesen egyeztetett időpontban keresheti a pedagógust, tanórát nem zavarhat. Munkaidőben a titkársági ügyintézés korlátlanul igénybe vehető.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló tanulók és felnőttek az intézmény területén nem tartózkodhatnak.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának

Az intézmény működési rendje

Az SZMSZ a tanulóknak az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelés – oktatási intézményben való benntartózkodásának a rendjét határozza meg.

A pedagógus heti munkaideje: kötelező óra + nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok = 40 óra. A pedagógusok napi munkaidejét és a helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg az órarend és foglalkozási rend elkészítésével, jóváhagyásával.

A pedagógus a tanítás előtt, intézményi szintű rendezvények előtt, napközis foglalkozási beosztásának kezdete előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. A tanórák befejezése után az információ átadás és az iskolai nevelési program megvalósítása céljából legalább 15 percet az iskolában tartózkodik.

Munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig az alkalmazott köteles jelenteni az iskola igazgatójának, vagy helyetteseinek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet - legalább 1 nappal előbb - engedélyt a munkahely elhagyására. /Pl. tanóra, napközis foglalkozás, szakkör elcserélésére, fizetés nélküli szabadság igénybevételére/

A hiányzó pedagógus köteles a tanóra anyagát, illetve tanmenetét az igazgató-helyetteseknek, vagy a munkaközösség vezetőnek a tanítás megkezdése előtt 30 perccel eljuttatni, kivéve ha ebben akadályozott.

A helyettesítő pedagógus szakszerű helyettesítés esetén maradéktalanul, nem szakszerű helyettesítés esetén pedagógiai műveltségéből fakadó mértékben köteles megszervezni a tanulók munkáját a kijelölt tananyag elsajátítására, a folyamatos haladás érdekében.

A pedagógus számára - a kötelező óraszám felül - nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokra a megbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők, műhelyvezetők javaslatainak meghallgatásával. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés. Az intézményszintű rendezvényeken, az iskolai ünnepélyeken a jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözködésben.

A pedagógus iskolánk tanulóit magántanítványként nem taníthatja. Az igazgató engedélyt adhat erre kivételes esetekben: pl.: tanév közben érkező tanulók idegen nyelvi felzárkóztatására vagy a tanítási módszerek különbözőségéből fakadó hiányosságok pótlására.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

- a, Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
 - a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi -szabályok, betartásáért.
- b, Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

- a, Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.
- b, Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A tanórán kívüli foglalkozások segítik az iskola célkitűzéseinek megvalósítását.

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozások vannak:

- iskolaotthonos oktatás-nevelés
- napközis foglalkozások
- szakkörök, tehetséggondozó műhelyek
- korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások
- sportkörök
- tanfolyamok
- könyvtári foglalkozások, rendezvények

A fenti foglalkozások helyét és időpontját az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt. A napközis nevelő engedélyezi a szülő írásos kérelme alapján a napköziből való eltávozást. A szakkörök kiválasztásánál a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe kell venni. A jelentkezés egész évre szól a tanuló és szülője egyetértésével.

A szakkörök és tehetséggondozó műhelyek vezetőit az igazgató bízta meg. A szakkörvezető szakköri naplót vezet az éves tematikáról. A korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás célja az alapkészségek fejlesztése a tantervi követelmények elérése érdekében. A cél elérése érdekében a foglalkozásvezető felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony tanuló-megismerési technikát alkalmaz. A differenciálás megfelelő módját, formáját alkalmazza. Alkalmazza a tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket. A vezető az életkori sajátosságok figyelembe vételével választja meg az óráján az alkalmazott módszereket. Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli. A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz. A korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás és szakkör ingyenes. Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik, a kilépést az énekkar vezető engedélyezi.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn különböző intézményekkel, szervezetekkel. A kapcsolattartás felelőseinek nevét az éves munkaterv tartalmazza. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért –ahol az nincs külön megjelölve – az intézményvezető a felelős.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Rendszeres munkakapcsolatot tartunk: a Szombathelyi Tankerület munkatársaival, pedagógiai szakszolgálatokkal, NYME Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal, Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal, az iskola egészségügyi ellátását végző iskolaorvossal és védőnővel.

További kapcsolataink:

- Micimackó Óvoda
- Aranyhíd Nevelési-Oktatási Integrációs Központ
- Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Központ,
- Mozgásjavító Általános Iskola, Módszertani Intézmény és Diákotthon
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága és a Nevelési Tanácsadó
- Mozgássérültek Vas Megyei Egyesülete
- Látásvizsgáló Országos Szakértői Bizottság és Gyengénlátók Általános Iskolája, Budapest

- Apáczai Csere János Tanítóképző Főiskolai Kar (Győr)
- Hallásvizsgáló Országos Szakértői Bizottság
- ELTE Savaria Egyetemi Központ
- Konzorciumi vezetőként a TUDÁSEXPO könyvtári pályázattal együttműködő kapcsolat a szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnáziummal és a Horváth Boldizsár Informatikai és Közgazdasági Szakközépiskolával.
- A kiemelt idegen nyelv és az informatika tanítás miatt iskolaközi kapcsolatunk van a szombathelyi Gépipari Műszaki Szakközépiskolával és a Kanizsai Dorottya Gimnáziummal. Évente közös ország-ismereti kirándulásokat szervezünk tanulóinknak német nyelvterületre, informatikai és nyelvi órákat látogatunk.
- Az intézmények közelsége miatt befogadó iskolája vagyunk a Vas Megyei TEGYESZ befogadó csoportjának. A végleges elhelyezésükig a családból kiemelt tanulók a Bercsényi iskolában teljesítik tankötelezettségüket.
- Tanulási Nehézségeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Szombathely.
- Alkalomszerű, esetenkénti kapcsolatot: Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, Foglalkozás Egészségügyi Ellátást végző orvossal, az Iskolafogászattal, a Katasztrófavédelem munkatársaival, a körzetünkben működő óvodákkal együttműködési megállapodás alapján /Aréna, Barátság, Napsugár, Játéksziget/, valamint a Szombathelyi Tankerület általános és középfokú iskoláival, a lakótelep civil szervezeteivel.

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

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató és az igazgatóhelyettesek képviselik, annak megfelelően, hogy a magasabb vezető beosztású igazgató munkaköri leírás alapján hogyan osztotta meg feladatait a vezetőkkel.

Az igazgató a felelős az iskola szervezeti – tartalmi - működtetési rendjéért és minden olyan ügyért, melyet a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal át más hatáskörbe.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az alsós igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felveszék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a gyív felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a felsős igazgató a felelős.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözkében való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

Tanévnyitó

Tanévzáró

Ballagás

Október 23.

Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

október 6.

február 25.

Az iskola hagyományos kulturális, sport és ünnepi rendezvényei:

- ünnepélyes tanévnyitó és az 1. osztályosok köszöntése
- egészségnevelési hét
- népmese napja
- Állatok világnapja, kis állatbemutató
- Aradi Vértanúk (október 6.),
- Halloween parti
- Köztársaság kikiáltása (október 23),
- Mikulás az I. évfolyamnak /december /
- adventi vásár
- karácsonyi hangverseny /december /
- farsangok: 1-4.; 5-8. évfolyami csoportbontásban
- diktatúrák áldozatairól való megemlékezés

- megemlékezés az 1848-as szabadságharcról március 15.
 - húsvéti vásár
 - holokausztt áldozatainak napja
 - Víz és a Föld Napja, népi hagyományok ápolása, tavaszköszöntő
 - szaktárgyi napok
 - nyílt nap
 - sportrendezvények
 - Testvérmúzsák
-
- képzőművészeti kiállítások
 - Nem bátyja szemét a szemét?
 - Zöld manó környezetismereti vetélkedő
 - színház-és mozilátogatások
 - városi és megyei szintű versenyek, vetélkedők
 - Madarak és Fák Napja
 - diáknapi
 - gyermeknap
 - Bercsényi & H-Multimédia Informatika verseny
 - pedagógus nap
 - tanulmányi kirándulások
 - 8. osztályosok búcsúztatása – Bercsényi Miklós Emlékplakett diákoknak
 - bolondballagás

Hagyományok ápolása

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, azok fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése és öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaközösségek az iskolai munkatervben határozzák meg. A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul, ennek megfelelően az iskola tanulóinak ünnepi viselete: fehér blúz vagy ing, sötét szoknya vagy nadrág. Az iskola pedagógusainak is az alkalomhoz illően kell öltözni.

Az iskola tíz évenként Évkönyvet ad ki. Az iskola **krónika** formájában a fontosabb hagyományokat rögzíti. Az iskola élete iránt érdeklődőket az intézmény **weblapján** tájékoztatja. A tehetséges tanulók sport és tanulmányi munkájának segítségét a **Mozdulj Alapítvány** bevételeiből támogatja. Az iskolai faliújság, és a weblap szerkesztésére lehetősége van a tanulóknak, pedagógus irányításával. Az iskolagyűlésen túl a tanulók és szüleik számára az igazgató hetente egy napon fogadóórát tart.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az iskola riasztórendszerrel ellátott. A riasztórendszer működtetéséért a Szombathelyi Tankerületi Központ a felelős.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az év folyamán folyamatosan a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- a korosztálynak megfelelő szűrővizsgálat /kiemelten az 1. és 8. évfolyamon/
- közegészségügyi, járványügyi ellátás
- kötelezően előírt védőoltások,
- gyógytestnevelésre utaltak kiszűrése

- az intézménybe történő felvétel előtti orvosi vizsgálat, valamint az egészségügyileg veszélyeztetettek preventív ellátása
- a sürgősségi ellátást követő további ellátás érdekében a törvényes képviselő vagy a háziorvos értesítése
- a védőnő irányítása a tanulók higiéniai állapotának ellátásában

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Gyermek- és tanulóbalet megelőzésének feladatai, baleset esetén teendő intézkedések

A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírásokat a Házirend tartalmazza. Minden tanév elején a dolgozóknak és tanulóknak tájékoztatást kell adni egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályok és magatartási formák elvárásáról, melyet dokumentálni kell az ellenőrzőben, tájékoztató füzetben és a haladási naplóban. A dolgozókat érintően az oktatásról feljegyzés készül, melyet aláírásukkal hitelesítenek. /Baleset, munka- és tűzvédelmi oktatás./

Tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Minden nevelő, alkalmazott felelős a rábízott gyermek testi épségének megóvásáért. A tanév megkezdésének első tanítási napján a tanulókat tájékoztatni kell a baleset-megelőzésről, a baleset esetén előforduló védő-óvó előírásokról. Az iskola munkavédelmi felelőse a tanév előkészítő munkaértekezleten felkészíti a közalkalmazottakat a munkavédelmi szabályok alkalmazására, betartására és a gyermekbaesetek megelőzésére. A tanulóbalet esetén a nevelő:

- azonnal segítséget nyújt, illetve mentőt hív
- az iskola valamelyik vezetőjét tájékoztatja a baleset körülményéről és a segítségnyújtásról
- értesíti a szülőt a gyermekével kapcsolatos egészségügyi ellátásról, illetve kéri a szülő segítségét
- értesíti a balesetvédelmi felelőst
- részt vesz a baleset kivizsgálásában

Súlyos baleset esetén az iskola vezetői azonnal jelentést adnak az Önkormányzat Oktatási Osztályának a baleset körülményeiről

Bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

A bejelentést vevő dolgozó az intézkedés céljából köteles azonnal értesíteni az iskola valamelyik vezetőjét. A vezető telefonon bejelentést tesz a Rendőrségnek. A vizsgálat megkezdése előtt, ha üzemel az intézmény a tűzriadó terv szerint történik a kiürítés. Amennyiben a bombariadó vagy egyéb katasztrófa miatt a tanítási nap szünetel és ez hátráltatja a tanítási év munkáját, úgy az igazgató elrendelheti munkaszüneti napon a tanítási nap elvégzését, vagy téli, tavaszi szünetben megtartását, illetve a tanév meghosszabbítását. Döntését a nevelőtestülettel, diákképviselettel és a Szülői Munkaközösséggel egyezteteti.

8.4 Csoportos utazások szervezésének szabályai, az adott utazás iskolai felelősének feladatai:

8.4.1 Előzetes feladatok:

Az adott utazás iskolai felelőse ajánlatot kér a szolgáltatóktól, majd választ a beérkezett ajánlatok közül. Külsős utazás szervezés esetén közvetít a résztvevők és az utazásszervezők között. A kiválasztott szállítással foglalkozó cégtől írásos nyilatkozatot kell bekérni a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségéről a gépjármű megfelelő műszaki állapotáról, és okmányai érvényességéről.

8.4.2 Szerződés-kötés:

A szerződésben a szokásos adatokon felül rögzíteni kell a gépjármű vezető pihenőidejével kapcsolatban az utazás megszakításának kötelezettségét a 23 óra és 04 óra közötti időszakra, melyet a gépjármű vezető a tanulókkal azonos szállás helyen tölt.

8.4.3 Tájékoztatás és adminisztráció:

Az adott utazás iskolai felelőse az utazás részleteiről a szülőket, a tanulókat, a nevelő testületet is tájékoztatja, a felmerülő adminisztrációs teendőket ellátja.

8.4.4 A kísérők feladatai

A kísérő az utazás megkezdése előtt, az intézményvezető számára adatokat szolgáltat: az utazás résztvevői, és helyszínei, teljes körű utaslista a törvényes képviselők elérhetőségeivel. A tanulók biztonsága érdekében a csoportot felügyelő kísérő az utazás megkezdése előtt ismerteti a tanulókkal a használt járműre vonatkozó szabályokat, valamint a veszélyhelyzet bekövetkezésekor követendő magatartást. Baleset esetén a kísérőnek kötelessége a 8.3. eljárni. A kísérő bármely út közben bekövetkező forgalmi zavarról haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt. A kísérő az utazás felelőse, a felelősséget nem ruházhatja át.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

Az iskola belső ellenőrzési rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén a belső ellenőrzésért. Az ellenőrzéshez, méréshez ellenőrzési tervet készítenek, mely a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján készül. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A

bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az oktatás és a működés minél hatékonyabb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a helyi tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Az ellenőrzés legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Az iskolai munka hatékonyságának és fejlesztésének lehetséges útja az önellenőrzés, önértékelés megvalósítása.

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- az évfolyamfelelősök
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján
- az osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályaikon belül
- a gyermekvédelmi felelős
- munka és tűzvédelmi felelős

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgatóhelyettesek és az igazgató számára.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos
- dokumentumok, tanulói produktumok, mérések
- pedagógiai program időarányos és folyamatos megvalósítása
- az iskola gazdálkodásával kapcsolatos belső, külső ellenőrzésben
- részvétel a technikai és ügyviteli munkájának minősítésében

-

Az ellenőrzés formái:

- tanórai ellenőrzés
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- írásos tervek, statisztikák, kimutatások, ügyiratkezelések,
- nyomtatványok ellenőrzése
- szabályzatok betartásának ellenőrzése

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Fegyelmi eljárás és kártérítési kötelezettség

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

A fegyelmi egyeztető tárgyalás

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyet-ért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kis-korú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyző-könyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához

benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előző bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az előző kettő bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Kártérítés

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a kár-okozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,

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 gyakorissággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az 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.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

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

A Köznevelési 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.

11.3. Aláírási jog és bélyegzőhasználat

Az iskola igazgatója az intézmény képviselőjeként - a Szombathelyi Tankerületi Központ vezetője által átadott hatáskörökben önállóan jogosult aláírni. Az intézményvezető akadályoztatása esetén meghatározott feladat- és hatáskörben a helyettesítés rendje szerint eljáró első helyettes is aláírási joggal rendelkezik. Saját illetékességi területén aláírási joguk van az igazgató helyetteseknek.

Az egyes funkciókhoz kapcsolódó egy személyi aláírás a következő feladatok ellátásával kapcsolatosan alkalmazható, mint intézményi képviselőt nem jelentő aláírás:

- dolgozó részére kiadott kötelezettségvállalással nem járó igazolás
- iskolalátogatási igazolások
- átvéve
- postai átvétel

Az ügyiratok tartalmáért az aláíró(k) egyetemlegesen felel(nek).

Az iskolai bélyegzőt az igazgató, a gazdasági ügyintéző, a helyettesek, az iskolatitkár és az esetenkénti feladatok ellátásával megbízott személyek használhatják:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- ügyintézés esetén a megbízott közalkalmazott.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a bélyegzőt el kell zárni, zárásáért az igazgató, az iskolatitkár felelős.

A könyvtári bélyegző használatára jogosult: könyvtáros.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

- **Az iskola alapvető általános dokumentumai:**

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Pedagógiai Program

Minden dokumentum nyilvános, megtalálható nyomtatott formában az intézmény igazgatójánál, a tanári szobában, a Házi rend szintenként kifüggesztve az iskola folyosóin. Elektronikus formában az iskolai könyv- és médiatárban, az iskolatitkárnál, illetve az iskola honlapján is elérhetőek.

Alapvető szakmai dokumentumok és hozzáférhetőségük

- Nevelési-, pedagógiai program (az iskolahasználók számára nyilvános): irattár, tanári, könyvtár, belső informatikai rendszer, weblap
- Továbbképzési program és beiskolázási terv: igazgató, irattár
- Intézményi éves munkaterv, beszámoló: pedagógusok, iskolatitkár, irattár

Hozzáférhetőek a könyvtári és titkársági nyitvatartási idő alatt.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

Az intézmény alapvető dokumentumairól tájékoztatást kérhet az iskolahasználók köre, a leendő tanulók és szüleik, az igazgató mérlegelése alapján a médiák illetve az iskolával kapcsolatban álló intézmények vezetői, megbízottai. Tájékoztatást adhatnak a vezetővel való egyeztetés után a képvisellel megbízott iskolavezetőségi tagok, kollégák.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az iskola gyermekvédelmi feladatait a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el. Az iskola pedagógusai együttműködnek az osztályfőnökkel és GYIV-felelőssel a gyermekvédelmi feladatok segítésében. Az igazgató bízta meg az iskola pedagógusai közül a GYIV-felelőst, aki munkaköri leírás alapján végzi munkáját. Az igazgató biztosítja a feltételeket a GYIV-felelős munkájának elvégzéséhez. A Támogatási Szabályzat alapján az iskola gondoskodik a tanulók anyagi és szociális ellátásának biztosításáról. A tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket és a tanulókat a GYIV-felelős személyéről, munkaköréről és fogadóórájáról.

A tanulói alkotások tulajdonjogára vonatkozó megállapodások:

- Eltérő megállapodás hiányában a tanuló alkotásainak tulajdonjoga az intézményt illeti meg
- A tanulót díjazás illeti meg, ha az alkotás értékesítéséből az intézmény bevételre tesz szert

- Ha az iskola a vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanulói jogviszony megszűnéskor visszaadni.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

14.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....
igazgató

P.H.

14.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

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

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

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

Kelt:, év hónap nap

.....
iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

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

Kelt:, év hónap nap

.....
az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

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

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

14.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat

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

.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

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

*A Bercsényi Miklós Általános Iskola Könyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata*

2018

1. Az iskolai könyvtárunk fenntartása, irányítása, működtetése

1.1 Az iskolai könyvtári SZMSZ a Bercsényi Miklós Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának szerves része.

1.2 Az iskolai könyvtárunk működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1.3 A könyvtárunkra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Szombathelyi Bercsényi Miklós Általános Iskola Könyvtára.

Címe: Szombathelyi Bercsényi Miklós Általános Iskola

9700 Szombathely, Bercsényi M. u. 1.

Tel/fax.: 312-495; Email:bercsenyi@chello.hu

1.4 Könyvtárunk létesítésének időpontja: 1983. augusztus

1.5 Könyvtárunk bélyegzője: 4x2 cm-es ovális alakú "Szombathelyi Bercsényi Miklós Általános Iskola

Könyvtára, Szombathely" felirat.

A dokumentumok vonalkóddal ellátottak. (Mérete: 4,3x2,5 cm; felirata: "Bercsényi Miklós Általános Iskola Könyvtára Szombathely" és a vonalkód száma)

1.6. Könyvtárunk elhelyezése, alapterülete

A könyvtár Bercsényi Miklós Általános Iskola épületének földszintjén került elhelyezésre. Alapterülete 95 m², melyet egy 15 m²-es raktárhelység egészít ki. A könyvtár két oldalról (raktár és kölcsönző tér) is megközelíthető. A raktári részben a tankönyvek és az audiovizuális dokumentumok tárolása folyik. Ezen kívül a helyiség munkavégzésre is alkalmas, egy internetes kapcsolattal rendelkező számítógép is rendelkezésre áll. 2-3 fős kiscsoportos foglalkozásra is alkalmas. A nagyobbik helyiségben elkülönítve található meg a kézi könyvtári és a kölcsönözhető állomány. Itt kaptak helyet az olvasói számítógépek, az olvasó asztalok, illetve a könyvtári kölcsönzést is szolgáló asztal. Ez a helyiség alkalmas tanórák, rendezvények megtartására is.

1.7. Az iskolai létszámadatok a tendenciák alapján a könyvtáros státusza meghatározásához

Az iskolai létszám adatok az elmúlt évek tendenciái alapján 350-400 között mozognak. Az intézményben dolgozó felnőttek száma 50 fő körül mozog. A törvény szerint tehát a könyvtár vezetésére egy főfoglalkozású könyvtárostanárra alkalmazása indokolt.

1.8. A könyvtárunk fenntartása

Az iskolai könyvtár a Bercsényi Miklós Általános Iskola szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről a Klebelsberg Központ Szombathelyi Tankerületi Központ (9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 11.) gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

1.9. A könyvtárunk felügyelete

Az iskolai könyvtárunk általános felügyeletét és irányítását az iskola igazgatója látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatának figyelembevételével.

Az iskolai könyvtárunk szakmai munkáját, felügyeletét az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ (9700. Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.) segíti, országos szinten pedig az OFI - OPKM (1089 Budapest, Könyves Kálmán krt. 40.) látja el.

Az iskolai könyvtári munka értékelését az országos szakértői listán szereplő közoktatási szakértő végezheti.

1.10. Iskolai könyvtárunk gazdálkodása

Iskolai könyvtárunk feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket a fenntartó biztosítja. Egyéb forrásokat jelenthetnek a pályázati lehetőségek, támogatások.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Könyvtárunk költségvetésének célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár a felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére dokumentumot vásárolni.

Az iskola működtetője gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata.

2. Iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai

2.1. A nevelő oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül

Könyvtárunk működésének elsődleges feladata az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése. Célunk, hogy a könyvtár járuljon hozzá mind a tanórai, mind a tanórán kívüli tevékenységek eredményes végzéséhez. Biztosítson megfelelő információs háttérrel, legyen az intézmény információs központja, médiacentruma. Mindez a könyvtár állományának fejlesztésével, feltárásával, megőrzésével, rendelkezésre bocsátásával - a kölcsönzéssel, a szolgáltatások biztosításával továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatásával érhető el. Az iskolában folyó integrált oktatás révén a speciális könyvtári szolgáltatások megismertetése is a feladatok közé tartozik. Különös figyelmet kell fordítani a mozgás-, látás- és hallássérült tanulóira. Cél az ő esetükben is az önálló tanulás képességének kialakítása a könyvtárhasználat segítségével.

2.2. A könyvtárhasználók köre

Könyvtárunk használóinak köre: az iskola tanulói, aktív és nyugdíjas pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói.

2.3. A könyvtárhasználat feltételei

Könyvtárunk az alap- és kiegészítő feladatit, szolgáltatásait a körülményeknek és a meglévő feltételeknek megfelelően igyekszik megoldani. Az olvasói jogviszony a beiratkozással jön létre. Dokumentumok kölcsönzésére csak a kölcsönzési időben van lehetőség. Az alsó tagozatos tanulócsoportok a tanév elején megbeszélt időpontban csoportosan használhatják a könyvtárat. Ezen kívül a könyvtár dokumentumait, eszközeit (számítógépek, olvasógép, egyéb technikai eszközök) a könyvtárossal történő egyeztetés alapján lehet szakórák, egyéb foglalkozások megtartására, rendezvények, versenyek, vetélkedők, stb. megrendezésére használni. A könyvtárhasználók a Könyvtárhasználati szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával használhatják a könyvtárat.

(A könyvtárhasználat részletes szabályait a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza - 1. sz. melléklet)

2.4. A nyitva tartás

Hétfő: 9.00-14.00, Kedd: 8.00-11.00, 12.00 – 15.00, Szerda: 10.00-15.00, Csütörtök: 10.00-14.00, Péntek: 8.00-14.00

Kölcsönzési idő heti 26 óra

A könyvtár működését az SZMSZ határozza meg.

2.5. Felelősség vállalás

Könyvtárunkat - a törvényben előírtaknak megfelelő – felsőfokú (főiskolai végzettségű) könyvtárosi és pedagógusi képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. A szakmai felelősség órá háarul. Munkaideje heti 40 óra. A Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül. (A munkaköri leírás részletes megfogalmazását a 4. sz. melléklet tartalmazza.)

Könyvtárunkban a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak, így a könyvtáros felel a könyvtár állományáért és a könyvtár rendeltetésszerű működéséért. Abban az esetben, ha a könyvtárat szaktárgyi órák, egyéb foglalkozások alkalmával pedagógus vezetésével használják a tanulók és a könyvtárostánár nincs jelen, akkor a rendeltetésszerű használatért az órát/foglalkozást vezető pedagógus a felelős. Amennyiben a könyvtáros is jelen van, akkor a felelősségvállalás közös. A könyvtárhoz tartozó három db kulcs közül egy a könyvtárosnál, egy a takarítónőnél, egy pedig az iskola titkárságán van. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

2.6. A szabályszerű működés leírása

Könyvtárunk a teljes nyitva tartási időben a könyvtárhasználók rendelkezésére áll. Kölcsönözni azonban csak kölcsönzési időben lehet. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzés csak indokolt esetben lehetséges. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik. A könyvtárhasználók a Könyvtárhasználati szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait. A törvényi előírásoknak megfelelően a könyvtáros munkaidejének meghatározott részében látja el a könyvtári állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatait, illetve munkaidejének egy részében a külső kapcsolatépítéssel, állománybeszerzéssel foglalkozik. Miután célunk a könyvtárhasználók igényeinek maximálisan kielégítése, ezért a könyvtárban tanórák, foglalkozások megtartására is sor kerülhet. Az ilyen jellegű foglalkozások időpontját előre egyeztetni kell a könyvtárossal.

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai

3.1. Az iskolai könyvtár feladatai, szolgáltatásai

Alapfeladatok

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

Kiegészítő feladatok

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése a szerzői jogi törvény betartásával
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai
 - szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában
- a vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni

Speciális szolgáltatásaink

Miután iskolánk integrált oktatást folytat, ezért speciális szolgáltatások használatát a mozgás-, látás- és hallássérült tanulóknak biztosítani kell.

3.1.1. A gyűjtőkörünk

A folyamatosan és tervszerűen alakított állományunk tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. Könyvtárunk gyűjteményének tartalmaznia kell az összes olyan ismeretanyagot, amely az iskolai munka bármely területén szükséges. Az így létrehozott információs rendszer a legsokoldalúbb, legrugalmasabb adatbázisként működhet, és a könyvtár igazi forrásközponttá válhat.

Könyvtárunk gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából indultunk ki. Az állományalakítás szempontjait, kereteit, a fő- és a mellékgyűjtőkör meghatározását a Gyűjtőköri szabályzat rögzíti. (2. sz. mellékletben található.)

A gyűjteményszervezésünk alapidokumentumai: A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról; A 3/ 1975.(VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz); MSZ 3448-78 szabvány.

A gyűjtemény összetétele: kézikönyvtári állomány, ismeretterjesztő állomány, szépirodalmi gyűjtemény, pedagógiai gyűjtemény, könyvtári szakirodalom, hivatali segédkönyvtár, időszaki kiadványok, kéziratok, audiovizuális gyűjtemény, tankönyvtári gyűjtemény, iskolatörténeti gyűjtemény

3.1.2. A gyarapítás szempontjai, forrásai

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. A dokumentumvásárlás szempontjai:

- feleljen meg az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseinek
- a kiadvány könyvtári használatra alkalmas legyen
- igazodjon a könyvtárhasználók igényeihez, képességeihez, érdeklődési köréhez

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek be a gyűjteménybe.

A gyarapítás indokoltsága:

- új dokumentumok megjelenése
- régi dokumentum újabb, módosított kiadásának megjelenése
- az iskola nevelő-oktató munkáját meghatározó célok megváltozása
- az iskolán belüli változások (pl. tantárgyi módosítások)
- új olvasói igények felmerülése

Könyvtárunk állománygyarapításának forrásai

vétel:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvkiadótól, könyvtárellátótól, folyóirat terjesztőtől)
- a dokumentumok megtekintése alapján kézpénzes fizetéssel (könyvesbolttól, kiadói üzletektől, antikváriumból)

csere: iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más

egyéb intézmény könyvtáraitól kaphat az intézmény új dokumentumot előzetes megállapodás alapján. A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszám esetén.

ajándékozás: a könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem

jogi személyektől, egyesülettől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt tisztázni kell a feltételeket.

3.1.3. Az állomány nyilvántartása

A könyvtárunkba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartást szakszerűen és napra készen kell vezetni.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése a fenntartó és a működtető feladata. Az eredeti példányok másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárostannak nyilvántartást kell vezetni.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba (állományba) vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzó, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel. Majd a számítógépen – Szikla programban - rögzíteni kell.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket könyvtárunk tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás **formái** iskolánkban: egyedi és csoportos leltárkönyv; Szikla integrált könyvtári rendszer. A számítógépes nyilvántartás, feldolgozás is folyamatos (visszamenőleg). Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A különböző dokumentumokról külön-külön egyedi leltári nyilvántartást vezetünk.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket könyvtárunk átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formája: cardex;

Az időszak kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (cardex) kell venni.

A gyorsan avuló kiadványokról összesített nyilvántartás vezetünk.

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományunkból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használhatatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha csökken iránta az olvasói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- módosul az iskola profilja, szerkezete, az idegen nyelvek oktatása
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak.

A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumaink törlése a könyvtárostánár javaslata alapján a működtető engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumaink törlése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat vesszük figyelembe: hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok, pedagógiai szaklapok 5 évente.

A selejtezésre kerülő dokumentumokat hulladékgyűjtés során a diákönkormányzat elszállíttatja. Az átadásról feljegyzés készül, melynek elkészítéséért a könyvtáros a felelős.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az működtető aláírásával, bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. A dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

Melléklet

A törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül).

Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken vezetjük ki az nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés)
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli)

3.1.4. Az állományunk feltárása

A dokumentumok azonosítását biztosító bibliográfiai leírás az MSZ3424/1-78 könyvek bibliográfiai leírását szabályozó szabvány alapján történik.

Iskolánk könyvtárában az alábbi katalógusok találhatók meg: raktári katalógus, betűrendes leíró katalógus, csoportképzéses szakkatalógus. 2004. július 1-jétől ezen katalógusok bővítése befejeződött, ennek alapján csak az eddig az időszakig állományba vett dokumentumok cédulái találhatók meg a fenti katalógusokban. Ezt követően az iskolai könyvtár dokumentumainak feltárása a Szikla program segítségével, számítógépen történik. (A részletes szabályokat a Feltárási szabályzat - 3.sz melléklet tartalmazza).

3.1.5. A könyvtári állományunk védelme, gondozása

A könyvtárostánár anyagilag felelős a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért. Ezért meghatározott időközönként (3 évente) meg kell győződnie a könyvtár állomány hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

3.1.5.1. Állományunk ellenőrzése (leltározása)

- Az állomány ellenőrzését a 3/1975.(VII.17.) KM-PM sz. rendelet szabályozza.
- A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.
- A leltározás a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként történik. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a leltározási bizottság vezetője a felelős.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzésünk típusai

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

A állományellenőrzésünk lebonyolítása

- Az állományellenőrzés történhet manuálisan vagy a számítógépes program segítségével. A lebonyolítást mindenképpen két személynek kell végeznie. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.
- Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Az ellenőrzésünk lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melynek aláírása a jogszabály alapján elrendelt módon történik.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.
- A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

Állományellenőrzési nyilvántartásaink

- leltározási ütemterv
- záró jegyzőkönyv

3.1.5.2. Az állományunk jogi védelme

- A könyvtárostanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül könyvtárunk számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- Vagyonvédelem: könyvtárunk kulcsainak használata a 2.6. pontban olvasható.

3.1.5.3. Az állományunk fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).
- A könyvtárhelyiségeket riasztóval védjük.

3.1.6. Könyvtári állományunk elhelyezése, tagolása

A könyvtári állomány 90 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

Könyvtári állományunk egységei

- A könyvállomány: - kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány

raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

ettől néha eltérünk: PL: tematikus elhelyezés – sorozatok

További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el az alsó- és a felső tagozatosoknak szánt dokumentumokat. Külön: mesekönyvek, a kicsiknek szóló verseskötetek.

- Az oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)
raktári rendje: tantárgyanként

- periodikák

raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként a könyvtár beépített szekrényeiben;

- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

raktári rendje: tartalom szerint, elhelyezése külön szekrényekben

3.2. A könyvtárhasználat tanításának szabályai, formái

A tanulás fontos színtere, eszköze az iskolánk könyvtára, informatikai bázisa. A hagyományos tantermi oktatást az iskola keretein belül is kiegészítik az egyéni tanulási formák, amelyekhez sokféle információforrás gyors elérésére van szükség. Így a könyvtár használata nélkülözhetetlen. Az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulók elsajátítják az ismeretszerzés technikáit, megismerik a főbb dokumentumfajtákat. Megismerik az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technikáját, az interneten való keresés stratégiáját, megtanulják az elektronikus könyvtárak és a teljes könyvtári rendszer szolgáltatásainak igénybevételét, a könyvtári adatbázisok használatát. Mindezek ismeretek elsajátítására a könyv- és könyvtárhasználati órák keretében kerül sor. 1-8. évfolyamon ezeket az órákat a könyvtárostánár tartja osztályonként évi négy órában. Az itt tanult ismeretek további használatára, gyakorlására a könyvtárban tartott szakórák, illetve a tanítási órák alkalmával kerül sor. (A részletes leírást a Könyvtári pedagógiai program tartalmazza 5. sz. melléklet)

3.3. Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés

Nagy gondot fordítunk az olvasásfejlesztésre. A különböző tantárgyak oktatása, a szabadidős tevékenységek, foglalkozások kapcsán felhívjuk a figyelmet az olvasás fontosságára. Kiemelten kezeljük a tankönyvek ismeretanyagát meghaladó információgyűjtést. Rendszeres gyűjtőmunkát adunk tanulóinknak, melyek kapcsán újabb ismereteket szerezhettek. A tanév során rendezett versenyek, rendezvények is az olvasóvá nevelés szolgálatában állnak. (A részletes leírást a Könyvtári pedagógiai program személyiségfejlesztéssel kapcsolatos része tartalmazza 5. sz. melléklet) (V. 1-4; VII. 1-3.)

3.4. A tankönyvellátás

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A tartós tankönyvek kezelése, kiosztása a könyvtáros feladata. (A részletes szabályokat Tankönyvtári szabályzat – 5.sz. melléklet tartalmazza.)

3.5. Az iratkezelés szabályai

A könyvtári nyomtatványok (leltárkönyvek, munkanaplók) használatbavételkor hitelesítésre kerülnek. Megőrzésük a törvényben előírtaknak megfelelően történik.

4. Kötelező könyvtári szolgáltatások

4.1. Könyvtárunk nyitva tartása, a használat feltételei

Könyvtárunk nyitva tartása és a használat feltételei szinkronban vannak a tanulói létszámmal, tanulócsoportokkal valamint a könyvtárhasználók igényeivel.

A tanórán kívüli foglalkozások formája, rendje:

hétfő: 9⁰⁰ - 14⁰⁰

kedd: 8⁰⁰ – 11⁰⁰, 12⁰⁰ – 15⁰⁰

szerda: 10⁰⁰ – 15⁰⁰

csütörtök: 10⁰⁰ – 14⁰⁰

péntek: 8⁰⁰ - 14⁰⁰

A könyvtár működését az SZMSZ határozza meg.

A könyvtár – a törvényben meghatározott időben, az olvasói igényekhez igazodva áll a könyvtárhasználók rendelkezésére. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési időben (a törvényben előírt óraszámban) lehet. (A részletes leírást a Könyvtárhasználati szabályzat – 1. sz. melléklet tartalmazza.)

4.2. A könyvtárhasználat szabályai

Az olvasói jogviszony a beiratkozással jön létre, melynek során a személyi adatok a Szikla programban rögzítésre kerülnek. A beiratkozó olvasó tájékoztatást kap a könyvtárhasználat szabályairól, melyet köteles betartani. A könyvtárhasználók a könyvtárat nyitva tartási időben használhatják, a szabadpolcos olvasói övezetében szabadon mozoghatnak, és használhatják az ott elhelyezett dokumentumokat. Használhatják az olvasói számítógépeket, a látássérültek az olvasógépet. Ez utóbbi a tanórákra, egyéb foglalkozások is vonatkozik. A könyvtáros, illetve a tanórákat tartó nevelők felelőssége (részletek az SZMSZ 2.5. pontjában), hogy a könyvtárhasználati szabályokat tanórán, egyéb foglalkozásokon és tanórán kívüli is betartsák. A további részleteket a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza - 1.sz. melléklete tartalmazza.

4.3. Tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban

A könyvtáros feladata a könyvtári állományról a könyvtárhasználók tájékoztatása, akár egy-egy olvasóról van szó, akár kiscsoportokról, vagy könyvtárhasználati órák keretében egész osztályról. Az olvasók állományban való eligazodását a könyvtáros az állomány feltárásával, illetve tájékoztató táblák kihelyezésével segíti.

4.4. Tájékoztatás a szolgáltatásokról

- technikai referens szolgálat a könyvtár használati rendjéről

- visszakereső tájékoztatás
- szétsugárzó tájékoztatás: aktuális téma forrásainak figyelése
- irodalomajánlás
- pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatás
- helyismereti, közhasznú, közérdekű tájékoztatás
- tájékoztatás a tájékoztatásról: a könyvtári rendszer szolgáltatásainak megismertetése

4.5. A helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben

Helyben használat

- A könyvtárban található a kézikönyvtári könyveket, folyóiratokat, kéziratokat, nem hagyományos dokumentumokat a nevelők esetleg egy-egy tanórára kölcsönözhetik; illetve ezen dokumentumokat nyitvatartási időben a könyvtárostól engedélyével és tudtával lehet használni.
- Nem kölcsönözhetőek, de helyben olvashatóak az iskola működésére vonatkozó, illetve iskolatörténeti dokumentumok is.
- Az iskolatörténeti anyagba csak helyben lehet betekinteni ugyanúgy, mint az iskolai dokumentumokba. Az SNI-s tanulókról készült feljegyzések, az integrált oktatáshoz kapcsolódó dokumentumok is csak helyben használhatók. Ezek a dokumentumok nem is másolhatók.

4.6. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályai

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A kölcsönzés ingyenes.
- A diákok számára egyszerre legfeljebb 3 könyv, 14 napos időtartamra adható ki. (Ebbe a tartós tankönyvek nem számítanak bele, azok év végéig a tanulónál maradhatnak.) Esetenként ettől a szabálytól (kötelező olvasmány, verseny, kiselőadás anyagának összeállítása, stb.) el lehet tekinteni.
- A kölcsönzési határidő egy alkalommal újabb 2 hétre hosszabbítható meg.
- Pedagógusok számára a könyvek kölcsönzési határideje egy tanév.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A nevelőtestület tagjai audiovizuális dokumentumokat, a folyóiratok egyes számait egy-két hétre kölcsönözhetik.
- A határidő lejártakor vagy a tanév végén a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.
- A kölcsönzött könyv tisztaságát, épségét az olvasónak kötelessége megővni.

- Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak árát megtéríteni.
- Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése, ill. a kártérítés összegének megfizetése után kölcsönözhet.
- A kölcsönzés nyilvántartása a Szikla programmal valósul meg. A könyvtárlátogatókról és a kölcsönzött dokumentumokról napi rendszerességgel statisztikai munkanaplót kell vezetni.

Visszavétel: a kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumot visszaszolgáltatnia.

Előjegyzés: ha egy kölcsönzésben lévő dokumentumra egyszerre több olvasói igény mutatkozik és a könyvtár nem tud abból további példányt vásárolni, előjegyzést lehet felvenni az igényelt dokumentumra. A beérkezést követően az olvasót értesíteni kell, hogy a keresett dokumentum már hozzáférhető.

Bekérés: indokolt esetben a könyvtáros a határidő letelte előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumokat.

Felszólítás: ha az olvasó a kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a kivitt dokumentumokat, fel kell szólítani azok visszaszolgáltatására.

Kártérítés: ha az olvasó elveszti, vagy erősen megrongálja a kölcsönzött dokumentumot, köteles az okozott kárt megtéríteni.

Könyvtárközi kölcsönzés: az olvasó részére a gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése estén) más könyvtárból át kell kérni, illetve a hozzá érkező hasonló kéréseket kielégíteni.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat.

4.7. A könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása

Az önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtárhasználatra nevelés formái:

- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása, szakórák szervezése
- ezen órákon az információkeresési és feldolgozási technikák elsajátítása
- osztályfőnöki órákon tartott könyvtári foglalkozások megtartása
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti szakórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- internetes hozzáférés biztosítása

Mindez a kerettanterv illetve a könyvtári pedagógiai program célkitűzéseinek megfelelően valósul meg. (A könyvtárhasználat oktatásával kapcsolatos részletes ismertetést a Könyvtár-pedagógiai program az 5. sz. mellékletben tartalmazza.)

4.8. Az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanításával kapcsolatos feladatok

- a tanulás tanulásának módszertani segítése
- a könyvtári ismeretszerzés technikájának, módszereinek elsajátítása
- nyomtatott dokumentumok, mind az elektronikus dokumentumok használata
- a könyvtári keresés módjainak ismerete
- keresést támogató eszközök ismerete
- főbb dokumentumfajták ismerete, azok tanulásban betöltött szerepe, információs értéke
- az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technikájának megismerése
- az interneten való keresés ismerete
- az elektronikus könyvtárak
- a könyvtári adatbázisok használata
- napközis, fejlesztő és tehetséggondozó valamint szakköri foglalkozások igény szerinti segítése a könyvtár nyújtotta lehetőségek figyelembe vételével
- tanulmányi versenyekre való felkészítés segítése megfelelő dokumentumok, internetes adatbázisok segítségével

(A könyvtárhasználat oktatásával kapcsolatos részletes ismertetést a Könyvtár-pedagógiai program az 5. sz. mellékletben tartalmazza.) .)

4.9. Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

Az olvasásfejlesztés különböző pályázatok, játékos vetélkedők keretében valósul meg. Rendszerezsek az egyes évfolyamoknak meghirdetett, egy-egy könyvhöz kapcsolódó versenyek (Ki ismeri jobban...?), a Magyar Népmese Napjához kapcsolódó versenyek, az Iskolai könyvtárak világnapjához kapcsolódó rajzpályázatok, az alsó tagozatosok számára meghirdetett szép olvasási verseny, illetve a Bercsényi és kora c. jubileumi verseny. Természetesen a könyvtár bekapcsolódik a többi városi és iskolai szintű vetélkedőbe is.

Fontosnak tartjuk a könyvajánlások, új beszerzések közzétételét is, melyet a gyerekeknek a weboldalon, a felnőtteknek a tanárban lévő faliújságon teszünk közzé.

(V. 1-4., IV. 1-4.)

5. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatásaink

5.1. A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőséget biztosítunk.

5.2. Informatikai szolgáltatások elérését is biztosítjuk. 11 internetes kapcsolattal rendelkező olvasói számítógéppel rendelkezünk.

5.3. Szolgáltatásközvetítés:

5.3.1. Lehetőség van más könyvtárak (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítésére, ill. igénybevételére. A jól működő kapcsolattartás eredményeként tanulóink részt vesznek például a megyei könyvtár által szervezett rendezvényeken, versenyeken (gyerekkönyvhét rendezvényei, levelezős versenyek, foglalkozások, stb.). Kapcsolatot tartunk az egyes pályázatok kapcsán a konzorciumi tagokkal, illetve az együttműködési megállapodás keretében az érintett könyvtárakkal. Nagyon fontosnak tartjuk, hogy a városban zajló eseményekre, programokra, a könyvhét rendezvényeire, író-olvasótalálkozókra, könyvbemutatókra is felhívjuk a könyvtárhasználók figyelmét.

5.3.2 Az adatbázisok használata

- adatbázisok használatát elősegítjük, azokat megismertetjük a tanulókkal, és használtatjuk is velük
- helyi iskolai hálózatunk lehetővé teszi különböző adatbázisok létrehozását, és hozzájárul a gyors információközvetítéshez is
- a könyvtár lehetőséget biztosít az könyvtárhasználók számára az információcseréhez (pl.: e-mail)

5.3.3. A dokumentum- és információcserében való részvétel megoldott

5.3.4. A könyvtár az iskolai programokat, saját rendezvényeit is népszerűsíti (weboldal, iskolai faliújságok, szórólapok), gondoskodik arról, hogy azokon az érintettek (nevelők, tanulók, szülők) részt vegyenek. A könyvtáros fontosnak tartja, hogy ő is bekapcsolódjon a rendezvények szervezésébe, lebonyolításába.

5.4. A könyvtáros részt vesz a tankönyvrendelés elkészítésében és közreműködik a tankönyvosztásban. Ellátja a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatokat. (A részleteket a 5.sz. mellékletben a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.)

5.5. Olvasáspedagógiai tevékenységünk a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:

5.5.1. Amennyiben lehetőségünk van rá, akkor író – olvasó találkozókát szervezünk, vagy a pályázati együttműködési megállapodások keretében a más könyvtárak által szervezett programokon veszünk részt.

5.5.2. Gyakori, hogy különböző rendezvények előkészítéséhez a könyvtár eszközeivel segítséget nyújtunk (dokumentumok, informatikai felszerelések, helyszín biztosítása). Könyvtárunk rendszeres helyszíne városi és iskolai szintű rendezvényeknek, konferenciáknak.

5.5.3. A tanulmányi és egyéb versenyekre való felkészítésben fontos szerepet játszik könyvtárunk. Szakirodalommal, ajánló bibliográfiák összeállításával segíti a nevelők és a tanulók munkáját. Közreműködik a könyvtár a versenyek, vetélkedők szervezésében, lebonyolításában is.

5.6. Más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése is a könyvtár feladatai közé tartozik. A könyvtár biztosítja a megfelelő dokumentumokat, és lehetővé teszi az internetes hozzáférést is.

5.7. Az iskolai élet támogatásának területei:

- tanulmányi kirándulás szervezéséhez információgyűjtés
- nevelési témákhoz kapcsolódás irodalom ajánlása, biztosítása
- ünnepélyekhez, megemlékezésekhez, kulturális rendezvényekhez megfelelő dokumentumok biztosítása
- ajánlások készítése munkaközösségeknek, tantárgygondozóknak, pedagógusoknak
- folyóirat figyelés és annak közzététele
- könyvajánló készítése tanulóknak

5.8. A szabadidő hasznos eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel több formában is megvalósul: pl. filmvetítés, kiscsoportos foglalkozások. beszélgetések szervezése, közös vagy egyéni tanulás segítése, stb. Így mondhatjuk, hogy könyvtárunk közösségi térként működik. A programok megrendezéséhez előzetes feltáró munkát kell végezni. Gondoskodik arról, hogy a tanulók tudomást szerezzenek a rendezvényről, és minél nagyobb számban részt is vegyenek rajt. A rendezvények akkor lesznek igazán eredményesek, ha a tanulók kezdeményezésének kibontakoztatását, a közvetlen tapasztalatszerzést, a tanulók önállóságának, öntevékenységének fejlesztését, az együvé tartozást, az egymás iránti felelősségvállalás érzésének erősítését jól szolgálhatják; nevelik a tanulókat az egymás segítésére, a társakkal való együttélés szabályainak elsajátítására. Így a sokoldalú és változatos, örömet adó munkaformák köré szervezett foglalkozások hozzájárulnak a közösségi magatartás erősítéséhez, a közösségfejlesztéshez is. A könyvtár médiatára számára az iskolai és könyvtári rendezvényekről felvételeket kell készíteni.

5.9. Az iskolai könyvtárunk honlapjának folyamatos fejlesztése kiemelt feladatunk. A honlap az iskolai honlapról érhető el. Tartalmazza a könyvtárról a legfontosabb információkat, tájékoztat a könyvtárban folyó tevékenységről, rendezvényekről, segítséget nyújt internetes oldalak megnevezésével az információszerzéshez, könyvajánlásokkal igyekszik az olvasási kedvet növelni.

6. Pedagógus önértékelése

Az Intézményi Önértékelési Szabályzatban foglaltak vonatkoznak a könyvtárostanár értékelésére.

Pedagógus önértékelésének területei

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az egyes területek megjelenése az SZMSZ-ben

Az SZMSZ fejezetei	Önértékelési területek
4.7. A könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása	III. 1-5., IV.1-4., VI. 1-3.I. 1.a-e, II.1.a-d, 2.a-d,3., 4. a-c
4.8. Az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanításával kapcsolatos feladatok	III. 1-5., IV.1-4., VI. 1-3.I. 1.a-e, II.1.a-d, 2.a-d,3., 4. a-c
4.9. Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek	V. 1-4., IV. 1-4.

5. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatásaink	V. 1-4., VII. 1-3.

7. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Működési és Szervezeti Szabályzata az iskola Működési és Szervezeti Szabályzatának részét képezi.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát felül kell vizsgálni, át kell dolgozni, ha a jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár Működési és Szervezeti Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:

- a könyvtárban,
- a tanári szobában.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Szombathely, 2018. október 16.

Beke Eszter
igazgató

Kovács Katalin
könyvtáros

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: A könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai
2. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
3. sz. melléklet: Feltárási szabályzat
4. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
6. sz. melléklet: Az iskolatörténeti gyűjtemény szabályzata

A Bercsényi Miklós Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

1.1. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

1. A könyvtárhasználók köre

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

2. A könyvtárhasználat feltételei

Könyvtárunk a fent ellátott alap- és kiegészítő feladatit, szolgáltatásait a körülményeknek és a meglévő feltételeknek megfelelően igyekszik megoldani. Nyitva tartási időben áll a könyvtárhasználók rendelkezésére. Az olvasói jogviszony a beiratkozással jön létre. Kölcsönözni azonban csak kölcsönzési időben lehet. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzés csak indokolt esetben lehetséges. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik. A könyvtárhasználók a Könyvtárhasználati szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait. Az alsó tagozatos tanulócsoportok a tanév elején megbeszélt időpontban csoportosan használhatják a könyvtárat. Ezen kívül a könyvtárat a könyvtárossal történő egyeztetés alapján szakórák, egyéb foglalkozások megtartására, rendezvények, versenyek, vetélkedők, stb. megrendezésére lehet használni. Összesen 30 olvasó számára van lehetőség a helyben használatra. A könyvtár technikai felszereltsége jó, rendelkezésre áll összesen 11 olvasói számítógép, és egy olvasógép a gyengén látó olvasók számára. A mozgáskorlátozott tanulóknak négy számítógép áll rendelkezésükre, melyek állítható magasságú asztalokon vannak elhelyezve, és speciális szék is tartozik hozzájuk. A könyvtáros munkáját egy külön számítógép segíti. Szikla program használata megfelelő technikai háttérrel biztosít az állomány feltártságához. Az Internet kapcsolat kialakítása a tájékoztató munkát könnyíti meg. Ezen kívül a technikai felszerelés része még: televízió, videó, rádióval, CD lejátszóval felszerelt magnó, fénymásoló, fényképezőgép, szkennel, laptop, projektor, nagyméretű vetítővászon, és a telefon. Ezek az eszközök megkönnyítik mind a nevelők, mind a tanulók mindennapi munkáját, a tanórákra való felkészülését, segítik az önművelődési igények kielégítését. A fenti eszközöket pályázatok (TÁMOP, TIOP) segítségével sikerült beszerezni.

3. Az olvasói jogviszony létrejötte

- Az olvasói jogviszony a beiratkozással jön létre.
- Az olvasónak a beiratkozáskor a személyi adatait közölnie kell, felnőttnek a személyi igazolványát vagy útlevelét fel kell mutatnia. Az olvasó nyilatkozik arról, hogy

hozzájárul személyes adatainak és azok változásainak nyilvántartásához, valamint elfogadja a könyvtár használatának szabályait.

- Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokról 15 napon belül köteles a könyvtárost tájékoztatni.
- A könyvtár a beiratkozott olvasókról számítógépes nyilvántartást (Szikla program) vezetünk.
- A beiratkozó olvasóval ismertetjük a Könyvtárhasználati Szabályzat legfontosabb ismérveit, továbbá e szabályzatot jól látható helyen ki is függesztjük a könyvtárban.

4. A könyvtárhasználó jogai:

- A könyvtárhasználó joga, hogy a könyvtár kötelező és kiegészítő szolgáltatásait igénybe vegye.
- A könyvtárhasználó a könyvtár szabadpolcos olvasói övezetében szabadon mozoghat, használja a könyvtár ott elhelyezett dokumentumait.
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

5. A könyvtárhasználó kötelességei:

- A könyvtár látogatója a felsőkabátját és táskáját köteles a könyvtár előtti folyosón, vagy a bejárat ajtónál lévő fogason elhelyezni.
- Köteles a rendre, a tisztaságra, a dokumentumok épségére ügyelni.
- Magatartásával nem zavarhatja a könyvtárban folyó munkát.

6. A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai

Helyben használat

- A könyvtárban található a kézikönyvtári könyveket, folyóiratokat, kéziratokat, nem hagyományos dokumentumokat a nevelők esetleg egy-egy tanórára kölcsönözhetik; illetve ezen dokumentumokat nyitvatartási időben a könyvtárostanár engedélyével és tudtával lehet használni.
- Nem kölcsönözhetőek, de helyben olvashatóak az iskola működésére vonatkozó, illetve iskolatörténeti dokumentumok is.
- Az SNI-s tanulókról készült feljegyzések, az integrált oktatáshoz kapcsolódó dokumentumok is csak helyben használhatók. Ezek a dokumentumok nem is másolhatók.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A kölcsönzés ingyenes.
- A diákok számára egyszerre legfeljebb 3 könyv, 14 napos időtartamra adható ki. (Ebbe a tartós tankönyvek nem számítanak bele, azok év végéig a tanulónál maradhatnak.) Esetenként ettől a szabálytól (kötelező olvasmány, verseny, kiselőadás anyagának összeállítása, stb.) el lehet tekinteni.

- A kölcsönzési határidő egy alkalommal újabb 2 hétre hosszabbítható meg.
- Pedagógusok számára a könyvek kölcsönzési határideje egy tanév.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A nevelőtestület tagjai CD-ROM-okat, folyóiratok egyes számait egy-két hétre kölcsönözhetik.
- A határidő lejártakor vagy a tanév végén a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.
- Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.
- Az igazgatóhelyettesek feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.
- A kölcsönzött könyv tisztaságát, épségét az olvasónak kötelessége megővni.
- Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak árát megtéríteni.
- Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése, ill. a kártérítés összegének megfizetése után kölcsönözhet.
- A kölcsönzés nyilvántartása a Szikla programmal valósul meg. A könyvtárlátogatókról és a kölcsönzött dokumentumokról napi rendszerességgel statisztikai munkanaplót kell vezetni.

Visszavétel

- A kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumot visszaszolgáltatnia.
- Visszavételnél az olvasó jelenlétében a visszahozott dokumentumot adatai alapján azonosítani kell a kölcsönzési nyilvántartásban szereplő adatokkal és az olvasó tartozását törölni kell a nyilvántartásból.

Előjegyzés

- Ha egy kölcsönzésben lévő műre egyszerre több olvasói igény mutatkozik és a könyvtár nem tud abból további példányt vásárolni, előjegyzést lehet felvenni az igényelt dokumentumra.
- Visszaérkezés után az előjegyzés időrendjében értesíteni kell az olvasót, hogy a keresett dokumentum már hozzáférhető.

Bekérés

- Indokolt esetben a könyvtáros a határidő letelte előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumokat könyvtári munkafolyamat elvégzése céljából.
- Ha az olvasó a kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a kivitt dokumentumokat, fel kell szólítani azok visszaszolgáltatására. Ez szóban történik. Tanulók esetében, ha a szóbeli felszólítás eredménytelen, akkor az ellenőrzőn keresztül a szülőt kell értesíteni.

Kártérítés

Ha az olvasó elveszti, vagy erősen megrongálja a kölcsönzött dokumentumot, köteles az okozott kárt megtéríteni: megvásárolja a dokumentum azonos kiadású példányát; a dokumentum másolatát (könyvek esetében bekötve) adja a könyvtárnak; kifizeti a dokumentum gyűjteményi értékét, mely nem lehet kevesebb a másolatkészítés és kötetés díjánál. Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozása rendezése, ill. a kártérítés után kölcsönözhet. A kártérítés összege a mindenkori beszerzési ár.

Könyvtárközi kölcsönzés:

Azt olvasó részére a gyűjteményben nem található dokumentumokat más könyvtárból át kell kérni. Amennyiben az átkölcsönző könyvtár az eredeti dokumentum helyett – díjazás felszámításával – másolatot küld, és a másolatra a könyvtár nem tart igényt, a másolatkészítés költségeit át kell hárítani az olvasóra. Az olvasónak meg kell téríteni azokat az egyéb költségeket, amelyeket az átkölcsönző könyvtár felszámít (pl. postaköltség). Ezekről az olvasót a kérés továbbítása előtt tájékoztatni kell. A hozzánk érkezett könyvtárközi kéréseket a leghamarabb teljesíteni kell. Ha nincs meg a mű a gyűjteményükben, akkor a kérést 24 órán belül továbbítani kell. Erről a kérő könyvtárat értesíteni kell.

1.1.1. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

1.2. Egyéb szolgáltatások igénybevétele

A könyvtárhasználók igénybe vehetik az alábbi szolgáltatásokat:

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást kaphatnak a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről,
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást vehetnek igénybe
- Biztosított számukra az internes hozzáférés és információcsere lehetősége
- Tájékoztatást kaphatnak a szolgáltatásokról
- Segítséget kaphatnak az iskolai munkához, a különböző versenyekhez
- Az olvasói igényekhez igazodva irodalomkutatót, esetenként témafigyelést végzünk
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában
- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtárostánár

7. A könyvtári viselkedés szabályai

- A könyvtárban tevékenységet végzők nyugodt munkája érdekében a hangos beszéd mellőzendő.
- A könyvtári foglalkozást, rendezvényt megzavarni nem lehet.
- A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Óraközi szünetekben a tanuló csak kölcsönzés vagy a kézikönyvtár helyben használata miatt tartózkodhat a könyvtárban.
- A könyvtár rendjére, tisztaságára mindenkinek ügyelni kell. /Szemetelni, sáros cipővel bejőni, élelmiszert fogyasztani, a könyvekhez piszkos kézzel nyúlani nem szabad./
- A berendezési tárgyak, technikai eszközök épségére vigyázni kell. Az okozott kárt meg kell téríteni.

- A számítógépeket, az Internetet használni házi feladat elkészítéséhez, gyűjtőmunkához, szorgalmi feladatok megoldásához, tanulmányi versenyre való felkészüléshez lehet kölcsönzési időben a könyvtáros, illetve tanórákon, szakköri és napközis foglalkozásokon nevelői felügyelet mellett.
- A könyvek szabadpolcon történő elhelyezése következtében a könyvtári rend biztosítása úgy lehetséges, ha mindenki a helyére teszi vissza a könyveket. Ehhez könyvtári őrjegyet kell használni.
- Táskat, kabátot az ajtónál, a kijelölt helyen kell letenni. Mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban lehet a könyvtárba behozni.
- Mindenkor és mindenkire kötelező a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása.

8. A könyvtár nyitva tartása: Hétfő: 9.00-14.00, Kedd: 8.00-11.00, 12.00–15.00, Szerda: 10.00-15.00, Csütörtök: 10.00-14.00, Péntek: 8.00-14.00

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

9. Könyvtári állományunk folyamatos fejlesztésére törekedünk.

Szombathely, 2018. október 16.

Kovács Katalin
könyvtáros

Beke Eszter
igazgató