

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
SZOMBATHELYI VÁCI MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

TARTALOM

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	4
FELÉPÍTÉS.....	9
KAPCSOLATOK.....	10
1. BEVEZETÉS.....	11
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	14
2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA.....	14
2.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	14
2.2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	14
2.2.2. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	14
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	16
3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS.....	16
3.2. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	18
3.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	19
3.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	19
3.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	20
3.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	20
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	20
4.1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI.....	20
4.1.1. NEVELŐTESTÜLET.....	20
4.1.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	23
4.2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	24
4.2.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	25
4.2.2. AZ ISKOLAI SPORTKÖR.....	26
4.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI.....	26
5. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	27
5.1. A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	27
5.2. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	28
5.3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	29
5.4. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	30

6.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	31
7.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	33
7.1.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	33
7.2.	A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE ...	35
7.3.	KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL	36
7.4.	KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL	36
7.5.	KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL	38
8.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	39
8.1.	A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	39
9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	42
9.1.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK.....	42
9.2.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	44
9.3.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	44
10.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	46
11.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	49
11.1.	AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	53
12.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	58
12.1.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	58
12.1.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	58
12.1.2.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	63
12.1.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	63
13.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	63
14.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	65
15.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	66
	MELLÉKLETEK	66
	BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	66
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	68
	1.számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája	70
	2. számú melléklet: A könyvtár működési szabályai	70
	1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése.....	71
	2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételeinek szabályai (részletezve a könyvtárhasználati szabályzatban)...	72
	3. A könyvtár feladatai	73
	4. Záró rendelkezések	75
	2.1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása	77
	2.2 számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	88
	2.3 számú melléklet: Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai	91
	2.4. számú melléklet: Az iskolai könyvtár feltárási szabályzata.....	94

2.5. számú melléklet: A könyvtárpedagógiai program	97
2.6. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat	101
3. számú melléklet: A Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Panaszkezelési szabályzata	105
4. számú melléklet: A Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola jelzőrendszeri szabályzata.....	107
5.számú melléklet: A Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kulcshasználati szabályzata.....	109

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

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

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

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

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

43. §. (1.) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumidiákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

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

az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

70. § (2) A nevelőtestület

a pedagógiai program elfogadásáról,

az SZMSZ elfogadásáról

dönt

83. § (1.) A fenntartó

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

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

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

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

- a. a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b. a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c. a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d. ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e. a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f. az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g. a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h. a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i. a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j. az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k. a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

- l. az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendjét,
 - m. az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - n. bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
 - o. annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
 - p. azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
 - q. a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
 - r. az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
 - s. az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
 - t. az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
 - u. mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- (2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül
- v. az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
 - w. a felnőttoktatás formáit,
 - x. a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - y. az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
 - z. szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
 - aa. a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
 - bb. az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

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

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

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

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

FELÉPÍTÉS

1. BEVEZETÉS
 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE
 3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA
 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI
 5. A MŰKÖDÉS RENDJE
 6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI
 7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI
 8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE
 9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK
 10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE
 11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS
RÉSZLETES SZABÁLYAI
 12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ
 13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE
 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
- EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK
- MELLÉKLETEK

KAPCSOLATOK

Az alábbiakban bemutatjuk az SZMSZ egyes pontjaira vonatkozó jogszabályi utalásokat, a fejezetek tartalmának lehetőségeit és korlátait, valamint a többi intézményi dokumentummal való kapcsolatát.

Az „elemek” oszlop a jogszabályból következő kötelező területeket jelöli abban a logikus felépítésben, amelyről a korábbiakban már szót ejtettünk.

A „definíció, meghatározás, tartalom” oszlop a fejezetekben szabályozandó területek jellemzőit, illetve azokat az iránymutatásokat, javaslatokat tartalmazza, amelyekre figyelemmel a saját, intézményi jellegzetességeket is tartalmazó szabályozások elkészíthetők.

A „jogszabályi hivatkozások” oszlopban minden olyan, a jelenlegi hatályosság szintjén ismert jogszabályt összegyűjtöttük, amelyek a tartalom, tehát magának a szabályozásnak az elkészítésében irányadók.

A táblázatban alkalmazott rövidítések:


Nemzeti köznevelési törvény: Nkt.

20/2012 (VIII. 31.) EMMI-rendelet:R

326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet: korm. rend.

A többi jogszabályi hivatkozás a jogszabály teljes nevével történik.

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszábai hivatkozás
<p>1. BEVEZETÉS</p> <p>Intézményi adatok</p>	<p>Neve: Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</p> <p>Váci Mihály Grundschule und Kunstschule Steinamanger</p> <p>Székhelye, feladatellátási helye: 9700 Szombathely, Váci Mihály utca 11.</p> <p>Típusa: Összetett iskola (Általános iskola és Alapfokú Művészeti Iskola)</p> <p>OM azonosító száma: 036621</p> <p>Szombathelyi Tankerületi Központ (továbbiakban SzTK) azonosító száma: VA1701</p> <p>Jogi státusza: a Szombathelyi Tankerületi Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége</p> <p>Fenntartó, felügyeleti, irányító szerv: Szombathelyi Tankerületi Központ</p> <p>Székhelye:9700 Szombathely Kossuth Lajos u. 8.</p> <p>Jogszában meghatározott alapfeladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - általános iskolai nevelés-oktatás - alapfokú művészeti oktatás - egyéb köznevelési foglalkozás <p>Az iskola nevelési-oktatási tevékenységének sajátosságai a Szakmai</p>	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<p>Alapdokumentumban jelennek meg.</p> <p>Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata:</p> <p>Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</p>  <p>Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</p> <p>9700 Szombathely, Váci Mihály u. 11</p> <p>Telefon: 94/510-066</p> <p>Honlapcím: www.vaci-iskola.hu</p> <p><small>Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 9700 Szombathely, Váci Mihály u. 11. Telefon: 94/510-066 Honlapcím: www.vaci-iskola.hu</small></p>	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
Az SZMSZ célja	<p>Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.</p> <p>Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.</p> <p>A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.</p> <p>A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.</p>	Nkt. 25. §. (1)
Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya	<p>Az SZMSZ a nevelőtestület, valamint az intézményvezető elfogadásával, a tankerület intézményvezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé.</p> <p>Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi dokumentum.</p> <p>Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és munkavállalójára, az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, az intézménybe belépőkre.</p>	<p>Nkt. 24. §. (1) (2)</p> <p>Nkt. 25. § (1)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és az tankerület intézményvezetőjének jóváhagyásával lehetséges. Az SZMSZ felülvizsgálata: 4 évenként, módosítása törvényi változás esetén, az iskolai élet lényeges változása esetén esedékes.</p> <p>Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket a tankerület SZMSZ-e és ahhoz kapcsolódó szabályzatai tartalmazzák.</p> <p>Az intézményi SZMSZ saját mellékletei az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.</p> <p>Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.</p>	
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE		
2.1. Az intézmény szervezeti ábrája	1. számú melléklet	Korm. rend. 3.4. sz. melléklet
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei 2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	<p>Az iskolavezetőség tagjai: intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, intézményegység vezető.</p> <p>Az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes, intézményegység vezető hetente tartanak megbeszéléseket, illetve szükség szerint az aktuális feladatok megbeszélésére.</p>	<p>Nkt. 72. § (5) c) d)</p> <p>Nkt. 25. § (1)</p> <p>Nkt. 69. § (2) h).</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<p>A kibővített vezetőség: iskolavezetőség, munkaközösség vezetők, diákönkormányzatot segítő tanár, az ISK elnöke, Intézményi Tanács Elnöke.</p> <p>Megbeszéléseket havi rendszerességgel tartanak. A vezetők közötti munka-, és feladatmegosztást jelen szervezeti működési szabályzathoz tartozó 1. sz. melléklet tartalmazza.</p> <p>Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezetőhelyettes, intézményegység vezető megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör gyakorlása után az iskola intézményvezetője gyakorolja. Intézményvezetőhelyettesi, vagy más vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, megbízása határozott időre szól. Az iskolavezetőség tagjainak hatás-és feladatköre, felelőssége minden olyan területre kiterjed, amely a munkaköri leírásukban szerepel.</p> <p>Az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart az ISK elnökével:</p> <ul style="list-style-type: none"> – az ISK elnöke részt vesz a kibővített vezetőségi üléseken, – rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt a sportkör tevékenységéről, – az iskola az ISK működéséhez térítésmentesen biztosítja 	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>létesítményeit,</p> <ul style="list-style-type: none"> – az iskola vezetősége közreműködik az ISK működéséhez szükséges anyagi feltételek megteremtésében, – az iskola intézményvezetője részt vesz az ISK értekezletein. 	
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA		
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	<p>Az iskolavezetőség tagjai: intézményvezető, intézményvezető helyettes, intézményegység vezető.</p> <p>Az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes, intézményegység vezető hetente tartanak megbeszéléseket, illetve szükség szerint az aktuális feladatok megbeszélésére.</p> <p>A kibővített vezetőség: iskolavezetőség, munkaközösség vezetők, diákönkormányzatot segítő tanár, az ISK elnöke, Intézményi Tanács elnöke.</p> <p>Megbeszéléseket havi rendszerességgel tartanak. A vezetők közötti munka-, és feladatmegosztást jelen szervezeti működési szabályzathoz tartozó. 1.számú melléklet</p> <p>Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezetőhelyettes, intézményegység vezető megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör gyakorlása után az iskola intézményvezetője gyakorolja.</p>	<p>Korm. rend. 26. § (1) Szombathelyi Tankerületi Központ belső szabályzatai</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>Intézményvezetőhelyettesi, vagy más vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, megbízása határozott időre szól. Az iskolavezetőség tagjainak hatás- és feladatköre, felelőssége minden olyan területre kiterjed, amely a munkaköri leírásukban szerepel.</p> <p>3.1.1. A vezetői helyettesítés rendje</p> <p>Az iskola intézményvezetőjét távollétében, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezetőhelyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető, illetve helyettese betegség vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, az AMI vezető felel az intézmény biztonságos működéséért. Az ő felelőssége az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.</p> <p>A helyettesítés további rendje: AMI vezetője, az ő akadályoztatása esetén a betűrendben következő munkaközösség vezető látja el a helyettesítést.</p>	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
<p>3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</p>	<p>Az éves munkatervben jelenik meg adott évre vonatkozóan, hogy mely napokon, melyik vezető az ügyeletes, a vezetői ügyelet 7:30-tól 16:05-ig tart.</p> <p>Az intézmény vezetői közül egy fő köteles 7.30 és 16.05 óra között az iskolában tartózkodni, 16.05 után az esetlegesen maradó tanulók felügyeletével az adott napon felügyeletet végző pedagógus felelős. A vezetőségi ügyeletet tanévente meghatározott rend szerint látják el a vezetőség tagjai. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az intézmény vezetője jelöli ki az ügyeletet ellátó személyt a vezetői helyettesítési rend szerint. (SZMSZ 4.1.1.)</p> <p>A nyári szünetben előre meghatározott ügyeleti napokon 8.00 - 12.00 óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.</p>	<p>Korm. rend. 26. § (1)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
3.3. A kiadmányozás szabályai	<p>A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.</p> <p>A kiadmányozás magában foglalja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az ügyben való érdemi döntést, - az intézkedés kiadásának jogát, - az ügyirat irattárba helyezésének jogát. <p>A szabályozást tehát a fenti elemek érvényesülése érdekében kell megtenni.</p> <p>A Szombathelyi Tankerületi Központ fenntartásában lévő intézmények esetében a belső utasításokat is figyelembe kell venni.</p>	Szombathelyi Tankerületi Központ belső szabályzatai
3.4. A képviselő szabályai	Az intézmény képviselőjére a vezető jogosult. Az SZMSZ e pontjában e jogának átruházásáról, az átruházás korlátairól, feltételeiről kell elkészíteni a szabályozást.	Nkt. 69. §. (1)

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	<p>Az iskola intézményvezetőjét távollétében, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető, illetve helyettese betegség vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, az AMI vezető felel az intézmény biztonságos működéséért. Az ő felelőssége az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.</p> <p>A helyettesítés további rendje: AMI vezetője, az ő akadályoztatása esetén a betűrendben következő munkaközösség vezető látja el a helyettesítést.</p>	R. 188. § Korm. rend. 26. § (1) a) b)
3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	<p>A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni az egyszemélyes felelősség elvének érvényesítésére. Ezért tartalmaznia kell a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról való beszámolást.</p> <p>Jogkörét esetenként, vagy egyes ügyek meghatározott körében átruházhatja az intézményvezető-helyettesre.</p>	Jelen dokumentum 2.1. pontja
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI		
4.1. A pedagógusok közösségei		
4.1.1. Nevelőtestület	<p>A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.</p>	Nkt. 70. § (1) R. 117. § (1)

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<p>A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.</p> <p>A nevelési-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.</p> <p>A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása, b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása, c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása, d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, e) a továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása, f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, g) a házirend elfogadása, h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, i) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára, javítóvizsgára bocsátása, nevelő testületi 	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>dicséretben, illetve elmarasztalásban való döntés,</p> <p>j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,</p> <p>k) jogszabályban meghatározott más ügyek.</p> <p>A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezetőhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.</p> <p>A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.</p> <p>A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hoz(hat) létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet</p>	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.</p> <p>Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján a munkatervben ütemezzük.</p> <p>Osztályozó értekezlet feladata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magatartás és szorgalom elbírálása, - tájékoztatás a szöveges értékelésről, minősítésről, - év végén döntés a felsőbb osztályba lépésről, osztályozóvizsgára, javítóvizsgára utalásról. <p>A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma értékeléséről, minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.</p>	
4.1.2. Szakmai munkaközösségek	<p>4.1.2.Szakmai munkaközösségek</p> <p>A nevelési-oktatói intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoz(hat)nak létre, a törvényi rendelkezés alapján.</p>	Nkt. 71. § (1)

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>A szakmai munkaközösségek vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése javaslatára.</p> <p>A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról. Szakterületén belül dönt a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, javaslatot tesz a továbbképzési programra és az éves beiskolázási tervre. Véleményezi – szakterületét érintően – az iskolánkban folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére. Javaslatot tesz a tanulók speciális osztályba, csoportba való felvételének követelményeire.</p> <p>Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, a tantervek utógondozására, a taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, a tanórán kívüli foglalkozások programjaira. Az egységes követelményrendű biztosítását segíti.</p> <p>Megszervezi és lebonyolítja a munkaközösség által gondozott tantárgyak nyílt tanóráit, tanulmányi versenyeit valamint az osztályozó és javító vizsgákat.</p>	R. 118. § (1)
4.2. A tanulók közösségei		

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
4.2.1. A diákönkormányzat	<p>4.2.1. Diákönkormányzat</p> <p>Tanulói részvétel az iskolai szervezetben, az iskola diákképviselői fórumai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iskolánk diákönkormányzata a Vácis Diákok Szervezete nevet viseli, tagjait az osztályközösségek választják. Iskolánk valamennyi felsős tanulója választói jogokkal rendelkezik. Minden diákunk választható, kivéve azokat, akiknek érvényben lévő fegyelmi büntetése van. Működését segítő tanár támogatja, aki a nevelőtestületi értekezleteken, és a kibővített iskolavezetői értekezleteken képviseli a tanulókat az őket érintő kérdésekben, akit a tantestület tagjai közül a diákok választanak. Üléseiken - igény szerint - az iskolavezetőség tagjai részt vesznek. A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá. • A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat a tanulókat érintő döntésekről, azok előkészítésénél, valamint azok későbbi hatásairól. Véleményezi a házirendet és a szervezeti és működési szabályzatot. Mind a diákönkormányzat, mind az osztályközösségek a segítő tanár, illetve az osztályfőnök tudtával önállóan szervezhetnek szabadidős tevékenységeket, kulturális illetve sport, környezetvédő háziversenyeket, társadalmi munkát, hulladékgyűjtést, karitatív tevékenységet. Egy tanítás nélküli nap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével a diákönkormányzat dönt. önkormányzat képviselői a tanulók fegyelmi ügyeinek tárgyalásán részt vehetnek, az iskolai szintű jutalmazásokra javaslatot tehetnek. • A diákönkormányzat működéséhez az intézmény biztosítja a szükséges feltételeket. Rendezvényeikhez az iskola létesítményeit és eszközeit térítésmentesen vehetik igénybe. A nevelőtestület véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználását. • A tanulók részt vehetnek iskolán kívüli diákszervezetek munkájában. Az iskolában csak saját tanulóink szervezetei működhetnek, külső, politikai, vallásfelekezeti mozgalmak intézményünkben nem kaphatnak helyet. • Évente egy alkalommal diákfórumot szervezünk. Ezen az iskola intézményvezetője ad tájékoztatást az intézmény helyzetéről, és a következő évre tervezett elképzelésekről. A diákfórum összehívásának rendjét a DÖK saját szabályzata tartalmazza. 	<p>Nkt. 25. § (4), 39.§ (1)-(2), 48.§, 84. § (2), R 120.§</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
4.2.2. Az iskolai sportkör	Intézményünk iskolai sportkört működtet, melynek minden diákunk tagja.	Nkt. 27. §. (13) R 120.§ (5) d)
4.3. A szülők közösségei	<p>4.3.1.Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel</p> <p>A Szülői Szervezet illetve a tantestület értekezletein a képviselő kölcsönösen biztosított. A Szülői Szervezet ülésein az iskola intézményvezetője állandó meghívottként vesz részt. A tantestület, illetve a vezetőség értekezleteire a témától függően meghívást kap a Szülői Szervezet elnöke.</p> <p>A tanulókat érintő jelentős kérdésekben, illetve az intézményt érintő stratégiai ügyekben a döntés- előkészítés időszakában az iskola igényli és biztosítja a rendszeres konzultációt.</p> <p>Az iskola intézményvezetője évente tájékoztatja a Szülői Szervezet tagjait a tervezett éves feladatokról, a költségvetésről, a tanév végén a teljesítés eredményeiről.</p> <p>A Szülői Szervezet tagjai tanulócsoportonkénti keretben az osztályfőnökökkel rendszeres kapcsolatot tartanak.</p> <p>Ennek fórumai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – a szülői értekezletek, – a fogadóórák, – a személyes találkozások. 	<p>Nkt. 72. § (5), 73. § (1)-(4), 43. § (1), 83. § (4) R. 3. § (1), 4. § (5) 82. § (5) (6), 130. § (3)(5) 169. § (9)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>Az iskolai Szülői Szervezet, annak vezetősége közvetlenül az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot.</p> <p>A törvényben biztosított jogainak gyakorlásához az iskola minden feltételt biztosít.</p> <p>Az iskola intézményvezetője évente két alkalommal, szükség esetén a tanulókat érintő lényeges ügyekben döntés előtt is tájékoztatja a Szülői Szervezetet.</p>	
5. A MŰKÖDÉS RENDJE		
5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	<p>A tanév során az iskola hétfőtől-péntekig 06.30-19.00 óra között tart nyitva, a nevelési-oktatási munkát tekintve 7.00-17.00 óráig biztosítjuk a pedagógusi felügyeletet.</p> <p>Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után, intézményvezetői engedéllyel lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított.</p> <p>A tornaterem munkanapokon maximum 21.00-ig tart nyitva, szabad- és ünnepnapokon előzetes bejelentkezés alapján az intézményvezető tudtával, engedéllyel, valamint az SzTK terembérleti szerződésében foglaltak alapján vehető igénybe.</p> <p>A tornaterem, valamint más iskolai helyiségek idegenek számára történő átengedése intézményvezető tudtával, engedéllyel, valamint az SzTK terembérleti szerződésében foglaltak alapján történhet. A</p>	<p>Nkt. 27. § (2), 46. § (1)</p> <p>R. 13. § (1), 13 A/ (1)</p> <p>16. § (1)(2)(3), 19. §</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<p>terembérleti díjak a bérleti szerződésben foglaltak szerint fizetendők.</p> <p>Az iskola bejárataihoz kulccsal rendelkező személyzet névsorát a 3. sz. melléklet tartalmazza.</p> <p>Az iskola riasztóberendezéssel biztosított. A ki-, illetve bekapcsolásért a nyitással, illetve a zárással megbízott dolgozók felelősek.</p>	
<p>5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</p>	<p>A közalkalmazottak munkarendje</p> <p>Az intézményben dolgozó alkalmazottak körét, az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés egyes szabályait törvények rögzítik. A pedagógusok és a nevelő-oktató tevékenységet közvetlenül segítő kollégák (iskolaitkár, rendszergazda), az SzTK igazgatójának munkáltatása alá tartoznak.</p> <p>A hivatalsegédek, karbantartó munkakörök is az SzTK igazgatójának munkáltatása alá tartoznak.</p> <p>Az intézményvezető</p> <p>Az intézmény vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős a nevelési-oktatási feladatok ellátásáért.</p> <p>Az intézményvezető az SzTK intézményvezetői utasításában foglaltak szerint, valamint a munkaköri leírásában rögzítettek szerint gyakorolja az intézményvezetői feladatait. Jogosult az intézmény hivatalos</p>	<p>Nkt. 62. § (1) m) n)</p> <p>Korm. rend. 17. § (1) (2)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>képviselőre. Jogkörét esetenként, vagy egyes ügyek meghatározott körében átruházhatja az intézményvezetőhelyettesre.</p> <p>A pedagógusok</p> <p>A pedagógusok jogait és kötelezettségeit több törvény rögzíti. Ezek alapján a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje: 40 óra, amely a kötelező tanórákból, tanóra jellegű foglalkozásokból: heti 22-26 óra, valamint a nevelő-oktató munkával közvetlenül a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő, a szakfeladatoknak megfelelő foglalkozáshoz szükséges időből áll. A fennálló rendelkezések szerint az erre szánt kötelező idő összesen: heti 32 óra. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének, éves munkatervének, tantárgyfelosztásának függvényében (A nem tanórai, egyéb foglalkozások szervezeti formáit az SZMSZ, valamint a Pedagógiai Program tartalmazza).</p>	
<p>5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel</p>	<p>Az iskola hivatali helyiségeiben az iskolahasználók csak az ott dolgozók jelenlétében tartózkodhatnak.</p> <p>Étkezési időben, az ebédlőben csak az iskolai étkezést igénybe vevő tanulók, dolgozók és a befizetett étkezők tartózkodhatnak.</p> <p>Az iskola nyitva tartása alatt az épületben iskolánkkal jogviszonyban</p>	<p>Nkt. 24. § (3), 25. § (1)</p> <p>R. 168. § (1) (2)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<p>nem álló személy csak az intézményvezető tudtával és engedélyével tartózkodhat. Az intézménybe érkező külső látogatók az iskolában zajló munkát nem zavarhatják meg.</p> <p>A szülők, hozzátartozók gyermeküket a tanulóbejáratig kísérhetik, illetve a tanítás végén, az iskola bejáratánál várják. Kivételt képez: az elsős tanulók szülei a beszkási idő alatt az első héten, a tanteremig kísérhetik gyermeküket. Az iskola pedagógusait elsősorban a tanév elején közzétett fogadóórákon vagy előzetes megbeszélés alapján lehet felkeresni. Egyéb hivatalos ügyet munkanapokon 8.00 és 16.00 óra között kell intézni. Az iskolába érkező külső személyeknek munkaidőben az iskolatitkárnál be kell jelentkeznie, jelezni jövetele célját, illetve hogy kit keres, illetve az iskolaőrnél.</p>	
<p>5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai</p>	<p>Az intézmény sajátos helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal.</p> <p>5.4.1. A létesítmények használati rendje</p> <p>Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.</p> <p>Az épület/ek lépcsőházának, folyosójának, osztálytermeinek, azok</p>	<p>Nkt. 46. § (1) e)</p> <p>R. 2. sz. melléklet</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>dekorációjának megóvása minden iskolahasználó kötelessége.</p> <p>Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kártérítés részleteinek a szülővel, gondviselővel való tisztázása az intézményvezető feladata. Minden audiovizuális illetve oktatási eszközért a használó anyagi felelősséggel tartozik.</p> <p>Az iskolai könyvtárat a könyvtárosok kezelik, értékéről kötelesek elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő valamint a helyiséget takarító hivatalsegéd feladata. A könyvtárban csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak tanulók.</p> <p>A tornateremben, a konditeremben, a számítástechnikai-, az ének-zene szaktanteremben valamint a fejlesztő termekben, médiateremben, művészettörténet teremben, nyelvi termekben, rendezvényteremben, illetve a tanári munkaszobákban, szertárakban, műhelyekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Ezen helyiségekben TILOS az élelmiszer és folyadék bevitele, illetve csak a nevelési-oktatási tevékenységhez közvetlenül szükséges tárgyak vihetők be. Ezen helyiségek nyitására, zárására az ott foglalkozást tartó pedagógusok felelősek.</p>	
<p>6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI</p>		

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
<p>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei</p>	<p>A választható, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes. A részvétel ettől kezdve az adott tanévre kötelező. A tanév folyamán ezen foglalkozások látogatása alól csak rendkívüli esetben, írásbeli gondviselői kérésre, alátámasztott javaslattal (pl.: orvosi) mentheti fel a tanulót az intézmény vezetője. Az „egész napos” iskolai szervezési formában a tanulók a délutáni foglalkozások alól sem menthetők fel.</p> <p>Szabadon választható, nem tanórai foglalkozások:</p> <p style="padding-left: 40px;">Az 5-8. évfolyamokon tanulókör, napközi, egyéb a különös figyelmet érdemlő tanulók fejlődését biztosító nem tanórai foglalkozás (pl.: szakkör, sportkör foglalkozás, tehetséggondozó vagy felzárkóztató foglalkozás) biztosított minden tanévben az előző tanév végi igények alapján megfelelő létszámú jelentkezés esetén indíthatók az aktuális tanév nem tanórai foglalkozásai.</p> <p>A foglalkozásokról a foglalkozás vezetőjének e-naplót kell vezetni, az adódó hiányzásokat, azok igazolásait nyilvántartani, összesíteni kell. Igazolatlan mulasztás esetén a foglalkozásvezetőnek az osztályfőnököket bevonva kell eljárni.</p> <p>Az iskolai kórus (énekkar) időpontjában a kórustagok számára más egyéb tanórán kívüli tevékenység nem folytatható.</p>	<p>Nkt. 4. § (4)(5)</p> <p>Korm. rend. 17. (1)</p> <p>R. 13. 14. §</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<p>Iskolánk biztosítja a hittan oktatáson való részvétel lehetőségét, feltételeit.</p> <p>Eljárási rend a 16⁰⁰-ig való benntartózkodással kapcsolatban:</p> <p>A 16⁰⁰-ig tartó benntartózkodás és egyéb foglalkoztatás alól adott tanévre történő felmentést a 2011. évi CXC törvény 27. par. (2) pontja szerint, a jelzett törvény 55. par. (1) pontja alapján a gondviselő kérheti a Szombathelyi Tankerületi Központ által rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével.</p> <p>A felmentési kérelem a gondviselő és a tanuló nevét, osztályának megjelölését, felmentésre vonatkozó időpont megadását és a kérelem indoklását tartalmazza. A felmentés a gondviselő írásbeli kérésének időpontjáig visszamenőleg, az intézmény intézményvezetője által hozott írásbeli döntéssel jön létre és annak újabb határozattal való visszavonásáig érvényes. A felmentés visszavonását kezdeményezheti a nevelőtestület bármely tagja, vagy maga a gondviselő.</p>	
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI		
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	Kiindulópontként a pedagógiai programban szereplő intézményi kapcsolatok szolgálnak.	R. 4. § (1) i)

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<p>Az intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a Tankerületi Igazgató a felelős. Az intézmény vezetője az operatív működés érdekében az intézményt érintő, az elnök hatáskörébe, illetve az elnök vagy a tankerületi igazgató kiadmányozási jogkörében tartozó ügyekben előkészített iratokat, döntési javaslattal a tankerületi igazgatóhoz, illetve rajta keresztül az elnökhöz terjeszti fel. Az SzTK által kért adatszolgáltatásukat biztosítja, illetve az egyéb állásfoglalást igénylő ügyek iratait előkészíti. Az intézményvezető szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az intézmény fenntartása, működtetése során a tankerület munkatársaival, valamint az intézmény működtetésének kérdéseiben az önkormányzat képviselőjével, munkatársaival.</p> <p>A kapcsolattartás és az információáramlás eljárásrendjét a tankerületi igazgató határozza meg.</p> <p>Intézményünk sokrétű, kiterjedt kapcsolatokkal rendelkezik. Legfontosabb partner- intézményeink a fenntartón kívül: SZMJV, Polgármesteri Hivatal, GAMESZ.</p> <p>A középfokú intézmények, illetve írásbeli együttműködési megállapodás alapján: 5 óvoda (Mocorgó, Pipitér, Hétszínvirág, Szürcsapó, Benczúr), Az általános iskolák, a Szombathelyi Bartók Béla Zeneiskola, ELTE Savaria Egyetemi Központ, Regionális Pedagógiai</p>	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<p>Szolgáltató és Kutató Központ, Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága.</p> <p>Szombathely közművelődési intézményei, kiemelten az AGORA, Képtár,múzeumok.</p> <p>A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Gyermekotthon, Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat, Vas Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési Osztály.</p> <p>Civil szervezetek: Szombathelyi Pedagógusok Szakmai Képviselőte, Derkovits Városrésztér Közhasznú Egyesület, Változó Világért Alapítvány, Autisták Országos Szövetsége, PontMás Egyesület.</p>	
<p>7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje</p>	<p>Kiindulópontként a pedagógiai programban szereplő intézményi kapcsolatok szolgálnak.</p> <p>Hagyományosan az egyes tanévek előtt munkamegbeszélések, szükség esetén írásbeli együttműködési megállapodások mentén történik a közös tervezés. Az egyes programok előkészítése, végrehajtása során folyamatos a kommunikáció.</p>	<p>Nkt. 25. § (1), 69. § (2)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
<p>7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal</p>	<p>7.3.1. Kapcsolattartás a ELTE SEK Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal</p> <p>Az intézet szolgáltatásait rendszeresen igénybe vesszük: szervezett továbbképzések, nevelési tanácsadás, tanulói képességek vizsgálata, tanulmányi versenyek, szaktanácsadás, pedagógiai információk közvetítése, illetve közös pályázati tevékenység.</p>	<p>R. 132. § (1) d) e)</p> <p>142. § (3)</p> <p>Nkt. 18. § (1)</p> <p>Nkt.. 19. § (1)</p> <p>A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet 31. §</p>
<p>7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal</p>	<p>7.4.1. Kapcsolattartás a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal.</p> <p>Az iskola a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, vagy megszüntetése érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal. Haladéktalanul jelzéssel élünk váratlan, hirtelen magatartás-változáskor, bántalmazás, külsérelmi-nyomok észlelésekor, anyagi okok miatti veszélyeztetettség esetén.</p> <p>Tájékoztatjuk a Gyermekjóléti Szolgálatot az intézmény szabadidős</p>	<p>Nkt. 69. § (2.) f.)</p> <p>R. 51. § (3.) (4/a) (5.)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<p>programjairól, illetve a gyermekek programigényéről.</p> <p>Irodát és megfelelő időszavat biztosítunk az óvodai- és iskolai szociális munkás számára a személyes jelenléthez. (Heti két alkalommal)</p> <p>Előzetes meghívás után az iskola szociális munkása részt vesz az esetmegbeszélő (team) csoport munkájában. Közös heti fogadóórát biztosítanak intézményünkben.</p> <p>A veszélyeztetettség megelőzése érdekében a Gyermekjóléti Szolgálattal közösen vizsgáljuk a veszélyeztető okokat. Betekintést biztosítunk a gyermekeket érintő nyilvántartásba. Információt, tájékoztatást adunk, segítjük a megelőzés stratégiájának kidolgozását.</p> <p>Védelemben vett gyermek esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal közösen elkészítjük a gyermek gondozási-nevelési tervét, amelynek végrehajtásában közreműködünk.</p> <p>Lemorzsolódással veszélyeztetett tanuló fogalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> -a tanulmányi eredménye közepes alatti az adott tanévben vagy -a megelőző tanévi átlagához képest legalább 1,1 az eredményének romlása -nem azonos a veszélyeztetett tanulóval. <p>Intézményi nyilvántartás és kötelező adatszolgáltatás – korai jelző-és pedagógiai támogató rendszer (Nkt. 41.§ (1)).</p>	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
<p>7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval</p>	<p>Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</p> <p>Az iskola-egészségügyi szolgálat az egészségügyi alapellátás részeként a tanulók - elsősorban betegségmegelőző jellegű - ellátását szolgálja. Munkáját az iskolaintézményvezetővel előre egyeztetett munkaterv alapján végzi, működéséhez a jogszabályi háttér az alábbi törvények, rendeletek biztosítják:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről 42. §-a, - a 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról - az 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető - betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és - vizsgálatok igazolásáról <p>Részletesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a tanulók orvosi- és védőnői szűrővizsgálata minden páros osztályban - a fokozott gondozást igénylő diákok egészségi állapotának nyomon követése - közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása (védőoltások, tisztasági vizsgálatok) - pályaválasztás előtti egészségügyi tanácsadás 	<p>Nkt. 25. § (5)</p> <p>R. 130. §, 131. § (4.)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<ul style="list-style-type: none"> – szakorvosi együttműködésben testnevelési csoportbesorolás elkészítése – ambuláns betegellátás, elsősegélynyújtás – részvétel az iskola egészséges életmódra nevelésében <p>Egészségfejlesztés témakörei:</p> <ul style="list-style-type: none"> – az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, betegápolás, elsősegélynyújtás) – az egészséges életmód összetevőinek tudatos gyakorlása – korszerű táplálkozás, rendszeres testmozgás, közösségi élet – a serdülőkor testi-, lelki problémái – családtervezés, szülői szerepre felkészítés – csecsemőgondozás – kiegyensúlyozott, biztonságos szexuális életre való felkészítés – szenvedélybetegségek kialakulásának megelőzése (dohányzás, drog, alkohol, játékszenvedély) – szűrőprogramok biztosítása iskolai rendezvényeken 	
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE		
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	<p>AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA</p> <p>Iskolánk névadójának emlékére</p> <ul style="list-style-type: none"> – Névadónk születésnapja alkalmából az emléktábla 	R. 3. §. (1)

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszályi hivatkozás
	<p>megkoszorúzása, Váci hét rendezvénysorozat megnyitása.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Benedek Elek Mesemondó és a Váci Mihály Versmondó városi és városkörnyéki verseny. <p>Rendezvényeink:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Iskolai szintű, hazánk nagy történelmi eseményeihez kapcsolódó megemlékezések – Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély – 8. osztályosok búcsúztatása, ballagás – Az Alapfokú Művészeti Iskola rendszeres kiállításai – Farsang 1-4. osztályosoknak – Farsang 5-8. osztályosoknak – Családi délutánok ünnepkörökhöz kapcsolódóan – 5 évenként iskolánk jubileumi ünnepe, melyen teret biztosítunk jelenlegi és volt tehetséges tanulóinknak a bemutatkozásra. – A magyar népmese napja – A magyar költészet napja – A művészetoktatás napja – A Magyar Kultúra napja – Nemzeti Összetartozás napja 	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszábai hivatkozás
	<ul style="list-style-type: none"> – Váci Óvodás Focikupa – Kincsörzök művészeti vetélkedő óvodásoknak – „Impressziók” diákönkormányzati vetélkedő – Diákönkormányzati nap – Első osztályos tanulók méltó fogadása, megajándékozása – Nyílt tanítási napokon való részvétel biztosítása – Közös karácsonyi ünnepély – Sportnap – Táncbemutató – "Tiszta, rendes osztályért" – Tanulmányi, művészeti, sport és egyéb versenyek – Tanulmányi kirándulások – Táborozások – Legeredményesebb tanulóink számára elismerő oklevél adományozása – "Iskolánk büszkesége" emlékplakett adományozása – "Iskolánkért" emlékplakett és oklevél adományozása a szülőknek – Iskolánk környezetének takarítása – Szelektív hulladékgyűjtés (elem, kupak, PET palack) 	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<ul style="list-style-type: none"> – ÖKO rendezvények – Találkozás nyugdíjba vonult kollégákkal – Tantestületi kirándulások. 	
<p>9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</p>		
<p>9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk</p>	<p>A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén jelentkező feladatok</p> <p>A tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó tűz- baleset-és munkavédelmi előírásokat,</p> <p>az intézmény által szervezett utazással járó programokkal kapcsolatos szabályozást, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a szorgalmi idő megkezdésekor az első tanítási napon, osztályfőnöki órán, valamint az első szülőértekezleten, illetve a közzététel helyben szokásos módján ismertetni kell. A tájékoztató során az osztályfőnök felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére, szól a közvetlen iskolai környezet közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét, s tartalmát az e-naplóba be kell jegyezni.</p> <p>A balesetforrást jelentő berendezési tárgyak elhelyezésének, rögzítettségének felülvizsgálatát évente kétszer szervezeten, illetve szükség esetén rendszeresen elvégezzük.</p>	<p>R. 129. §, 168. § (1) (2) (3)</p> <p>R. 13/A § (1)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>A különösen balesetveszélyes foglalkozások (testnevelés, számítástechnika, technika, kémia, fizika, műhelymunkák) előtt a szaktanár köteles a veszélyforrásokra felhívni a tanulók figyelmét, balesetvédelmi tájékoztatót tartani az első foglalkozáson. A baleset- és munkavédelmi tájékoztató megtörténtét, tartalmát az e-naplóban dokumentálni kell.</p> <p>A foglalkozások során fokozott figyelemmel kell kísérni a tanulók tevékenységét és megelőzni a baleset bekövetkezését. Külön baleset-és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani minden olyan esetben, amikor a tanulók a megszokott körülményektől eltérő módon végeznek valamely tevékenységet, így különösen az osztály- vagy tanulmányi kirándulások, vagy rendhagyó programok, például sportrendezvények, tanulói munkavégzés esetén.</p> <p>A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat minden pedagógusnak ismernie kell.(20/2012. VIII.31. EMMI. rendelet XVIII. fejezete 168§.)</p> <p>Baleset bekövetkeztekor a pedagógus azonnal köteles intézkedni (súlyosabb esetben mentőt hívni), majd azt követően jelezni az eseményt a balesetvédelmi felelősnek.</p> <p>A balesetvédelmi felelős a balesetről haladéktalanul jegyzőkönyvet készít, aláírhatja az intézményvezetővel és átadja továbbításra az</p>	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>iskolatitkárnak. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-, és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt a központi elektronikus rendszeren keresztül jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának. Ezek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.</p>	
<p>9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</p>	<p>Az intézményben működő iskola-egészségügyi szolgálat keretében ellátandó feladatokat meghatározott napokon és időben az iskola védőnő, valamint az iskolaorvos végzi heti rendszerességgel.</p> <p>Alapellátásként- külső ellátásként- igénybe vett terüle: az iskolafogászat.</p> <p>A kötelező szűrővizsgálatok, védőoltások alól felmentés írásban az iskolaegészségügyi szolgálathoz benyújtott kérelem alapján adható.</p>	<p>Nkt. 25. § (5)</p> <p>46. §. (6) d)</p>
<p>9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges</p>	<p>Rendkívüli eseménynek minősül a tanulókat és az intézmény</p>	<p>Nkt. 30. § (5) a)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
teendők	<p>alkalmazásában levő személyeket érintő minden olyan esemény, amely előre nem látható munkáltatói, igazgatási vagy hatósági intézkedést követel.</p> <p>Rendkívüli események közé tartozik különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a bűncselekmény, vagy annak megalapozott gyanúja, • a személyi sérüléssel, illetve orvosi vagy mentőszolgálati beavatkozással járó baleset (függetlenül attól, hogy a köznevelési intézmény területén következik be, vagy sem), • jelentős anyagi kárral járó esemény, • foglalkoztatott által elkövetett olyan súlyos kötelezettségszegés, mulasztás, amely a diákok érdekeinek sérelmére történik, • természeti csapás, katasztrófahelyzet, <p>minden egyéb rendkívüli esemény, amely a feladatellátást befolyásolja.</p> <p>Teendők: a rendkívüli eseményt észlelő munkatárs haladéktalanul értesíti az adott napon ügyeletes vezetőt. Az ügyeletes vezető azonnal megteszi a rendkívüli eseményből következő, főleg a balesetből vagy a veszélyhelyzetre adódó szükséges intézkedést, majd feljegyzést készít, s azt megküldi az intézményi koordinátornak (a fenntartó felé).</p> <p>Rendkívüli esemény – földrengés, tűz-, illetve bombariadó – esetén ellátandó teendőket a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)</p>	85. § (3)

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>részletesen tartalmazza.</p> <p>Az iskola intézményvezetője, távollétében helyettese az épületet a tűzriadó esetén is alkalmazott szaggatott csengetéssel haladéktalanul kiürítetteti a menekülési útvonal igénybevételével. Egyidejűleg értesíti a megfelelő hatóságokat a riadó tényéről.</p> <p>Az épületbe visszatérni csak a hatósági szakértő engedélye után lehet.</p> <p>Az elmaradt tanítási órákat, azok számától függően még a riadó napján, vagy ha ez már nem lehetséges szombati napon kell megtartani. Erről az iskola intézményvezetője dönt.</p>	
<p>10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</p>	<p>Az iskolai belső ellenőrzést végző személyek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az iskola igazgatója • igazgatóhelyettes • munkaközösség-vezetők • munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál • osztályfőnökök osztályukon belül • munkavédelmi szakember • megbízás és felkérés esetén szakértők. <p>A munkavállalók munkavégzésének ellenőrzése a munkaköri leírásban rögzített területekre vonatkozik.</p> <p>Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a szóbeli és írásbeli beszámoltatás, a dokumentációs –és adatszolgáltatás pontossága.</p>	<p>Nkt. 69. § (1) a) (2) a) (3)</p> <p>Nkt. 71. § (1)</p> <p>R. 148-152. !!! változott</p>

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják a munkaközösség irányításával megbízott igazgatóhelyettest és az igazgatót. Az ellenőrzés tapasztalatait a munkaközösségük tagjaival megbeszélik.

A szakmai ellenőrzést a munkaközösség- vezetőik tervezik és szervezik meg az adott tanévre az iskola belső ellenőrzési tervéhez igazodva.

TÉR - A nevelő – oktató munka ellenőrzése

A nevelő - oktató munka ellenőrzését az igazgató, a helyettese és a munkaközösség-vezetők segítségével feladatmegosztás alapján végzi, végezteti.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzési feladattal megbízott személy köteles a tapasztalatairól beszámolni az iskola vezetőjének.

Az ellenőrzés és megbeszélés következménye lehet:

- pozitív megerősítés, dicsérő visszajelzés,
- hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat kijelölése a pedagógusnak, a munkaközösségeknek.

Az általánosító tapasztalatokat a vezetői, a testületi/alkalmazotti értekezleteken összegezni szükséges az esetlegesen adódó feladatok megfogalmazásával együtt.

Iskolánkban az igazgató-helyettes és a munkaközösségvezetők éves

beosztás alapján követik nyomon a személyes teljesítménycélok teljesülését:

Igazgatóhelyettes ellenőrzi: a munkaközösségvezetők teljesítménycéljainak időszakos megvalósulását.

Igazgató ellenőrzi: igazgatóhelyettes személyes teljesítménycéljainak időszakos megvalósulását.

Továbbá havi szinten meghatározott időpontban egyeztet a TÉR megvalósítását segítő megbízottakkal.

Az ellenőrzés területei:

- a pedagógiai, szervezeti, tanügy-igazgatási feladatok és dokumentációk ellenőrzése;
- időszakos, kiemelt, állandó és speciális ellenőrzések;
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok,
- tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- foglalkozások ellenőrzése

- beszámoltatás
- eredményvizsgálat
- helyszíni ellenőrzések
- dokumentációs ellenőrzések (törzskönyv, naplók, tanmenet, foglalkozási tervek,
- munkatervek, egyéni fejlesztési tervek stb.).

1.1 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzése TÉR

során:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
4. Kommunikáció, együttműködés
5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Egyedi intézményi értékelési szempont
8. 3 személyre szabott egyéni teljesítménycél

TÉR ellenőrzés során:

- A személyes teljesítménycélok teljesülését ellenőrző kollégák a

	<p>dokumentum 5.</p> <p>pontjában meghatározott pedagógusoknál évente legalább 2 alkalommal kötelesek órát látogatni.</p> <p><input type="checkbox"/> A TÉR ellenőrzésben nem közreműködő szaktanárok, tanítók havi rendszerességgel legalább 1 órát kötelesek látogatni pedagógus kollégáiknál.</p> <p>A pedagógusok minden óralátogatásról kötelesek feljegyzést készíteni az alábbi linken</p> <p>elérhető Hospitálási napló mintájára, majd azt a TÉR-ben közreműködő munkaközösség vezetőik részére minden hónap utolsó munkanapjáig átadni.</p>	
--	---	--

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszályi hivatkozás
<p>11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI</p>	<p>8.3. Fegyelmező intézkedések</p> <p>Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán vagy tanóránkívül, az iskolán belül megszegik, vagy az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben részesítjük.</p> <p>A tanuló fegyelmezetlen magatartását fegyelmező intézkedések:</p>	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszályi hivatkozás
	<ul style="list-style-type: none"> – szaktanári szóbeli figyelmeztetés – szaktanári írásbeli figyelmeztetés – osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés – osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés – osztályfőnöki intés írásban – intézményegység vezetői szóbeli figyelmeztetés – intézményegység vezetői írásbeli figyelmeztetés – intézményegység vezetői szóbeli intés – intézményegység vezetői írásbeli intés – intézményvezető-helyettesi írásbeli figyelmeztetés – intézményvezető-helyettesi írásbeli intés – intézményvezetői figyelmeztetés szóban – intézményvezetői figyelmeztetés írásban – intézményvezetői intés írásban <p>Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik. A bejegyzés az e-naplóba az intézkedést fogantató feladata. Az írásbeli figyelmeztetéseket és intéseket a szülővel kell aláírni. A tanulóakra vonatkozó fegyelmező intézkedések alkalmazásának elveit</p>	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<p>külön fegyelmi szabályzat tartalmazza.</p> <p>A közoktatási törvény 76.§-a alapján - fegyelmi eljárás keretében - fegyelmi büntetések is kiszabhatók, ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi. A fokozatok kiszabása előtt egyeztető eljárást kell lefolytatni.</p> <p>Fegyelmi eljárás</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható (Nkt. 58.§ (5)) - az adott iskolában a tanév folytatásától történő eltiltás, mint fegyelmi büntetés tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható. (Nkt. 58.§ (4) e)) <ul style="list-style-type: none"> – 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 eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivétel, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelesség szegésről szóló információ tudomásra jutástól számított 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának 	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>határnapja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="819 284 1704 480">– A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és a szülőt személyesen kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és annak lehetséges kimeneteléről. <li data-bbox="819 504 1704 587">– A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, ezt a döntést jegyzőkönyvezni kell. <li data-bbox="819 611 1704 758">– A nevelőtestület nem jogosult a fegyelmi bizottság elnökének megválasztására, de javaslatot tehet. A bizottság elnökét a bizottság tagjai választják meg. <li data-bbox="819 782 1704 1145">– A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelési értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, ezeket mérlegelés után a szükséges mértékben a határozati javaslatba beépítik. <li data-bbox="819 1169 1704 1366">– A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen a szükséges időtartamig. 	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<ul style="list-style-type: none"> – A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, melyet a tárgyalást követő 3 munkanapon belül el kell készíteni és eljuttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak, valamint a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak és szüleinek. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét csatolni kell a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz és irattárban kell elhelyezni az iratokat. – A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját, minél korábbi időpontra kell kitűzni, de legkésőbb 30 napon belül le kell folytatni. 	
11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	<p>Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</p> <p>A fegyelmi eljárást az NKT 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a kötelesség szegéshez vezető események feldolgozása, értékelése s ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett közötti megállapodás létrehozása.</p> <p>Részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását 	<p>Nkt. 58. §.(3)</p> <p>R. 53. § - 61. §</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<p>megelőzően személyesen ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről és a megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.</p> <ul style="list-style-type: none"> – A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét is. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. – Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. – Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézmény vezetője. – Harmadik kötelezettségzegékor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza. – Az egyeztetési eljárás időpontját az intézményintézményvezetője tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztetési eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről az érintett feleket ki kell értesíteni. – Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője 	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>biztosítja a zavartalan tárgyalás feltételeit.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, de az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló, vagy szülőjének egyetértése szükséges. – A megbízandó pedagógus a feladat ellátását csak személyes érintettségére hivatkozva utasíthatja vissza. – Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább 1-1 alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedett féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. – Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő egyetért az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti. – Az egyeztetést vezetőnek és az intézményvezetőnek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőség szerint 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. – Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. – Az egyeztető eljárás időszakában, annak folyamatáról a sértett és 	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<p>a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében, kizárólag tájékoztató céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéséhez egyik fél sem ragaszkodik. – A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. <p>A fegyelmi büntetések fokozatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – megrovás – szigorú megrovás – meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása – áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába az iskola intézményvezetőjével történt egyeztetés után. <p>A tanulók munkafegyelmének kialakítása a szaktanárok és az osztályfőnök közös feladata, helyes szokásrendek megteremtésével, és</p>	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	azok következetes betartásával, a tanulási módszerek megtanításával, a tanulók megfelelő terhelésének biztosításával.	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
<p>12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ</p>	<p>„Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.” Nkt. 57. § (6)</p> <p>Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.</p> <p>Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét.</p> <p>Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.</p> <p>Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok: <ul style="list-style-type: none"> • a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése, • a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok, • KRÉTA dokumentáció 2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 	<p>Nkt. 57. § (6)</p> <p>229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 2-3. §</p>
<p>12.1. Az elektronikus úton előállított</p>	<p>12.1.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok</p>	<p>Nkt. 41-44.</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
<p>papíralapú nyomtatványok</p> <p>hitelesítésének rendje</p>	<p>hitelesítésének rendje</p> <p>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: • el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, • az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni. <p>A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.</p> <p>A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.</p> <p>A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése</p> <p>A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési 	<p>R. 87. § (1) a) b) c) d)</p> <p>(2)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<p>záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: <p>Hitelesítési záradék</p> <ul style="list-style-type: none"> • az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, • az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. <p>Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.</p> <p>Kelt:</p> <p>PH</p> <p>..... hitelesítő</p> <p>Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:</p> <p>Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a</p>	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
	<p>tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. • A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva. • Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. • A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik 	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
	<p>hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben. • Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges. 	

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
<p>12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</p>	<p>12.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</p> <p>A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.</p> <p>A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Nkt. 41-44.</p> <p>2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról</p> <p>R. 87. § (1) a) b) c) d) (2) 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 2-3. § 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól</p>
<p>13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE</p>		

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
<p>A pedagógiai programról való tájékozódás rendje</p>	<p>13.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága</p> <p>Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti Működési Szabályzata, a Házirend,a Felnőttoktatási Szabályzat, valamint a különös közzétételi listán szereplő adatok az iskolánk könyvtárának olvasótermi részében, a tanári szobában, az iskola honlapján a tanulók és a szülők számára szabadon megtekinthetők, illetve ezen dokumentumokból egy-egy példány az iskolatitkári irodában is elhelyezésre kerül.</p> <p>A Pedagógiai Programról, a Szervezeti Működési Szabályzatról, Hzi rendről,a Felnőttoktatási Szabályzatról az intézményvezető vagy az általa kijelölt pedagógus tájékoztatást ad a szülők, illetve a tanulók részére. Tájékoztatás kérhető a fenti dokumentumokról, illetve az intézményt érintő bármely kérdésekről a pedagógusok tanév elején közzétett heti fogadóóráin, a szülői értekezletek keretében, valamint a munkatervben meghatározott fogadóórákon. A leendő elsős tanulók szülei, és az újonnan beiratkozott tanulók, és/vagy szülei számára a beiratkozást követő szülői értekezleten kell megismertetni az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezést.</p>	<p>Nkt. 26. § (1)</p> <p>R. 82. § (1) (2) (3)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
<p>14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK</p>	<p>Az intézményünk köznevelési és egyéb alapfeladatai közt szerepel a felnőttoktatás: más sajátos munkarend szerint (maximálisan felvehető létszám 20 fő). A már nem tanköteles, de hiányzó évfolyamaikat pótolni akarók beiratkozhatnak intézményünkbe. A Felnőttoktatási szabályzatunk szerint vesznek részt a nevelés-oktatásban, egyénileg készülnek fel, konzultációkon vesznek részt, majd osztályozó vizsgát tesznek.</p> <p>Lobogózási rend</p> <p>Iskolánk főbejárat fölötti homlokzatán az év minden napján ép és tiszta nemzeti színű és Európai Unió lobogónak kell kitűzve lennie. Amennyiben az alkalmazotti közösség vagy tanulóink körében haláleset történik a gyászlobogót a haláleset tudomására jutásától a temetési szertartás napjával bezárólag szintén erre a homlokzatra kell kitűzni.</p>	<p>Nkt. 47. § 60. §, R. 138. §</p> <p>Nkt. 46.§ (9) R. 5. § (1) b)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozás
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	<p>Megjelennek benne a nevelőtestület, a szülői fórumok, a diákok testületei, valamint az Intézményi Tanács.</p> <p>A legitimáció a dokumentumok ellenőrzésének alapjául szolgál.</p> <p>Az SZMSZ-t az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat, a véleményezési joggyakorlása után, az iskola nevelőtestülete fogadja el, s az intézményvezető hagyja jóvá, illetve továbbítja az elfogadásról szóló jegyzőkönyvvel együtt a tankerületi igazgatónak jóváhagyásra.</p>	<p>Nkt. 25. § (4) 48. §.(4)</p> <p>70. § (2) a) b)</p> <p>R. 4.§ (5) 121. § (7)</p>
MELLÉKLETEK		
Az intézmény szervezeti ábrája	1.számú melléklet	
Bélyegző használati szabályzat	<p>Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata:</p> <p>A körbélyegzőn:</p> <p>Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szombathely</p> <p>A hosszú bélyegzőn:</p> <p>Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</p> <p>9700 Szombathely, Váci Mihály u. 11.</p>	<p>R. 163. § (1) (2) (4) (5)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
Ügyelet a tanítás nélküli munkanapokon	<p>Telefon: 94/510-066</p> <p>Honlapcím: www.vaci-iskola.hu</p> <p>Az intézményi bélyegzők az iskolatitkári irodában a napi munkarend szerint hozzáférhetők. Használatukra csak ebben az irodában kerülhet sor. Ettől eltérni csak az intézményvezető vagy helyettesei engedélyével (az elvétel célját és idejét is megjelölve) lehet. Intézményi bélyegzők az irodai nyitvatartáson kívül zárt szekrényben tartandók.</p> <p>Ügyelet a tanítás nélküli munkanapokon</p> <p>A tanév tanítás nélküli munkanapjain 10 fő feletti igény esetében az iskolában a pedagógusi ügyelet biztosított (az iskolai gyakorlatnak megfelelően az előzetes igényfelmérés után). A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak, valamint a technikai dolgozók ezeken a napokon beosztásuknak megfelelően az épületben tartózkodnak.</p>	
További melléletek	<p>2.számú melléklet: A könyvtár működési szabályai</p> <p>3.számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat</p> <p>4.számú melléklet: Jelzőrendszeri szabályzat</p> <p>5.számú melléklet: Kulcshasználati szabályzat</p>	

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását 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

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását 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

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a(z) -vel kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

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

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását jóváhagyom.

Kelt:, év hónap nap

.....

igazgató

P. H.

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

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

.....

.....

.....

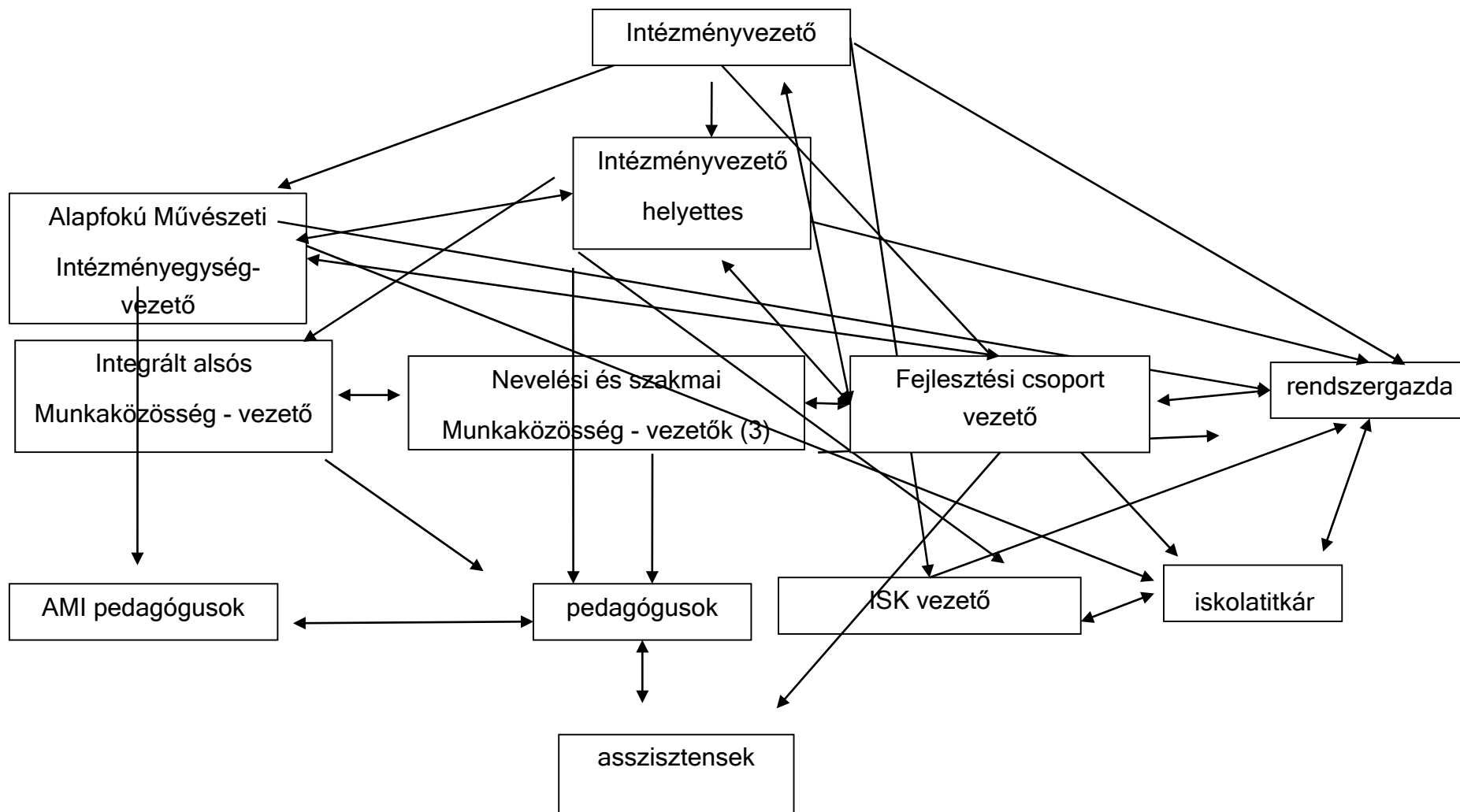
..... (fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a(z) (fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője



A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete. Összeállítása a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról figyelembevételével történt.

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

1.2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 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 CXXXV. 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 könyvtár elnevezése: Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára;

A könyvtár székhelye és pontos címe: 9700 Szombathely, Váci Mihály u. 11.

telefonszám: 94/510-066

1.4. Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, irányító: tankerület és az igazgató

1.5. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással NymE Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe a szaktanácsadót és a könyvtárosok munkaközösségének vezetőjét.

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

1.6. A könyvtár alapításának időpontja: 1981

1.7. A könyvtár bélyegzője: 4,5 x 1,5 cm-es, ovális alakú Szombathelyi Váci Mihály Ált. Iskola és A.M.I. 9700 Szombathely, Váci Mihály u. 11. feliratú.

Lenyomata:

1.8. Gazdálkodás: az iskola költségvetésének része; egyéb forrás: nyertes pályázatok és ajándékozás.

1.9. Szervezetben elfoglalt helye: az iskolai könyvtár általános felügyeletét és irányítását az igazgató látja el (közvetlenül vagy közvetve) a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Fizikális helye: az épület bal szárnyának földszintjén.

1.10. A 2011. évi CXC. törvény alapján 101-500 tanuló között 1 fő. Intézményünk esetében két fél állású könyvtáros.

2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai (részletezve a könyvtárhasználati szabályzatban)

2.1. A könyvtárhasználat módjai: - helyben használat

- kölcsönzés

- csoportos használat

Egyéb szolgáltatások: - információszolgáltatás

- témafigyelés

- ajánló bibliográfia készítése.

2.2 A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használják.

2.3. A könyvtárhasználat feltételei:

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A tanulói és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2.4. Nyitva tartás: heti 21,5 óra

2.5 -2.6. Ld. a könyvtárosok munkaköri feladatainak leírásánál.

3. A könyvtár feladatai

3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladata (166. §)

- 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.

3.2. Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata:

- az Nkt.4. § (5) pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, országos adatbázisok, olvasó nevelés
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- es információcserében.

3.3. Az iskolai könyvtárunk közreműködik még az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

3.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejlesztjük. Az állományalakítás során figyelembe vesszük az igazgató, a nevelői közösségek, a diákképviselő javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős.

Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az iskolai könyvtárnak ügynököktől vásárolni nem szabad.

Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek. Könyvtárunk számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba vesszük. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk (167.§)

3.4.1. A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brossúra) nyilvántartás vezethető.

A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni. A folyóiratok hosszútávra szóló tartós megőrzését az iskolai könyvtár nem vállalja.

3.4.2. Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és le kell selejtezni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Rendszeresen törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

3.4.3. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:

- kézi és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
- időszak kiadványok
- nem nyomtatott ismerethordozók
- nevelői kézipéldányok, brossúrák

3.4.4. Az állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár állományáról az alábbi mintakatalógusok maradtak meg a számítógépes (GEORGE) állományfeltárás mellett:

- raktári katalógus
- betűrendes leíró katalógus
- csoportképzéses szakkatalógus

A cédulakatalógusok építését a számítógépes feltárás kezdetével lezártuk 2004-ben.

3.5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár, AV-dokumentumok, időszaki kiadványok) kivételével állományát kölcsönzi.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanítását a helyi tanterv rögzíti. Az alsó tagozaton a magyar tantárgyat tanító kollégák végzik az ismeretátadást, majd az 6. évfolyamtól a könyvtáros tanárok az informatika tantárgy éves órakeretében látják el ezt a feladatot.

Iskolánkban a többkönyvűsége nagy hangsúlyt helyeznek tanítási órákon a pedagógusok. Itt értékelik a gyerekek tananyagot kiegészítő gyűjtőmunkáit. m

Művészetoktatásunkban pedig természetes eszköz a könyv, az AV-dokumentum, az interaktív tábla. Saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kéréseket kielégíti.

Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat

Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

Könyvtárunk a tartós tankönyvek gondozása mellett az ingyenes tankönyvek kezelését is végzi a „Tankönyvtári szabályzat” alapján.

4. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni, valamint az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni (könyvtárban, igazgatói iroda, igazgatói tikárság, tanári szoba, honlap).

5. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

2.1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

2.2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

2.3. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása

2.4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár feltárási szabályzata

2.5.sz. melléklet: A könyvtárpedagógiai program

2.6.sz. melléklet: A tankönyvtári szabályzat

Dátum: Szombathely, 2021. március

.....
könyvtárostanár

.....
könyvtárostanár

A Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

.....
igazgató

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYALAKÍTÁSA

Jelen szabályozás az 1989. januárban életbe lépett működési szabályzat részeként elkészített gyűjtőköri szabályzat átdolgozott, bővített változata. Az átdolgozás a 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. EMMI és a 16/2013. EMMI rendelet alapján készült.

1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket is.

Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak 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.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1.1. Belső tényezők:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét elsősorban az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programban szereplő cél- és feladatrendszer határozza meg:

- az iskola nevelési és oktatási célja
- helyi tanterve és tantárgyi követelményrendszere
- tehetséggondozás és felzárkóztatás.

Az iskola pedagógiai folyamata

Iskolánk a hagyományos 1-8. évfolyamú képzési formával működik. Alapfunkciója az általános műveltség megszerzésének teljes mértékű megalapozása. Ezen felül a tehetséggondozás és a felzárkóztatás érdekében a következő speciális csoportokat és képzési formákat működtetjük:

Képzőművészeti képzés alapfokú művészeti iskola keretében

Labdarúgó speciális csoport

Idegen nyelvi csoportjaink, két tanítási nyelvű csoportok

Kiscsoportok – felzárkóztatás és tehetséggondozás érdekében

Egyéb tevékenységi formák (részletesen az iskolai SzMSz-ben)

- D.A.D.A. – program
- szakkörök
- középiskolai előkészítők
- tömegsport foglalkozások, edzések
-

A Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola által preferált értékek

Az alpműveltség megszerzése, képesség és készségfejlesztés.

Gyermekközpontúság, kulturált, egészséges életre nevelés, alapvető emberi normák belsővé válása.

Alapelvünk:

- hogy megfeleljünk a kor kívánalmainak, kihívásainak
- felkészíteni a tanulókat az alpműveltség megszerzése mellett az egyéni képesség- és készségfejlesztésre
- biztosítani a tehetség kibontakoztatását, az önálló ismeretszerzést, az egész életen át történő tanulási igényt.
- a kognitív felkészültség csak tartalmas információk, tárgyi tudás elsajátításával és használatával fejlődhet

Ezek megvalósítása érdekében a könyvtár feladata biztosítani a tanárok és tanulók ellátását szükséges információkkal, és biztosítani a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

2.2.Külső tényezők

A Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola 1981. szeptemberében kezdte meg működését Szombathely északi fekvésű, legnagyobb, Derkovits Gyuláról elnevezett lakótelepén, mely a demográfiai hullám csúcsán jelentkező magas gyermeklétszám iskoláztatásának biztosítására épült. Az iskola környezetében élő lakosság fokozatosan elöregszik, csökkent a tanulók létszáma. A társadalmi viszonyok és értékek átalakulása sokféle nehézséget és konfliktust hozott magával. Ezek nagy része a gyerekeken csapódott le, ők szenvedik el leginkább a hatalmas különbségekből adódó társadalmi konfrontációkat. Az egyes családokból hozott eltérő, egymással ütköző értékek miatt egyre nehezebb a közös kultúra megteremtése és fejlesztése, a különböző szociális, értelmi és egészségügyi színtről érkező tanulók egy szintre hozása.

Iskolán kívüli források, lehetőségek

Iskolánk megyei székhelyen való elhelyezkedése révén kedvező könyvtári környezettel rendelkezik. Olvasóinknak lehetősége van más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételére, olyan dokumentumok kölcsönzésére, amelyek gyűjtését az iskolai könyvtár nem tudja felvállalni.

A pedagógusok szakmai információs igényeinek kielégítésére jó lehetőséget biztosít a NymE Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ pedagógiai tájékoztató tevékenysége és a NymE Savaria Egyetemi Központ Könyvtára, mint megyei pedagógiai szakkönyvtár.

Minden olvasó rendelkezésére áll a BDMK, mint általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár.

Iskolánk közelében található a BDMK Szófia úti Fiókkönyvtára.

3. Az iskolai könyvtár fő- és mellékgyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információ hordozókat, amelyekre az iskola nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van.

Főgyűjtőkörbe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.

Mellékgyűjtőkörbe a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk.

A főgyűjtőkör területei:

Könyvek

- Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei,

évkönyvek, címtárak, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, kronológiák, bibliográfiák, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.

- Tankönyvek, tanári segédkönyvek.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
- Házi- és ajánlott olvasmányok
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, szükséges dokumentumok
- Helytörténeti kiadványok
- Az iskola névadójával kapcsolatos dokumentumok
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai

Periodika

- Pedagógiai folyóiratok
- Módszertani folyóiratok
- Könyvtáros szakmai folyóiratok
- A tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok
- A helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok
- Online szaklapok

Audiovizuális információhordozók

- A helyi tanterv oktatásához szükséges av-dokumentumok

Mellékgyűjtőkör területei

- Az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom
- Az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók

A sokirányú, elszigetelt, csak kis számban jelentkező egyéni érdeklődési szórakozási igények kielégítését nem vállalhatjuk.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- Egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve a kézikönyvként is használhatók
- Irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok
- Áltudományos művek
- Értéktelen, csak szórakoztató av-dokumentumok

4. A könyvtár gyűjteményjellege

A könyvtári állomány gyűjteményjellegének három sajátossága van:

- az adott olvasók, könyvtárhasználók igényeit kell kielégítenie,
- hézagtalan, tehát minden tudományterület le van fedve,
- arányos és rendszeresen fejlesztett.

Így a különböző dokumentumtípusokat tartalmazó állomány a folyamatos, tervszerű állományalakítás eredményeképpen egységes egész, arányos gyűjteményt alkot. A szerzeményezés és állományapasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. Az egyes állományrészek építésének speciális sajátosságai vannak.

A gyűjtemény dokumentumtípusok szerint:

- » Írásos dokumentumok
 - nyomtatott: könyv
 - időszaki kiadvány
 - térkép
 - brossúra
- » Audiovizuális dokumentumok

5. A gyűjtés szintje, mélysége állománycsoportok szerint

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Gyűjtőköre alapszinten kiterjed az ismeretek minden ágára.

A gyűjtemény részei

A kézikönyvtári állomány

Minden műveltségi terület alapidokumentumai gyűjtendőek az életkori fokozatok figyelembevételével. Alapvetően szükségesek:

- általános- és szaklexikonok
- általános- és szakenciklopédiák
- szótárak – a legfontosabb egynyelvű szótárak és az oktatott idegen nyelvek szótárai
- fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok
- albumok

Kiegészítve olyan színvonalas ismeretterjesztő sorozatok köteleivel, amelyek jól felhasználhatók az egyes tantárgyak oktatásában. Pl.: Krónika sorozat.

Ismeretközlő irodalom

Gyűjtjük a tantárgyi követelményeknek megfelelő alapszintű irodalmat. Biztosítani kell a tantárgyi programokban meghatározott olvasmányokat a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

A tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit lehetőleg a teljesség igényével gyűjtjük. A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom erős válogatással gyűjtendő.

Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvi segédleteket erősen válogatva gyűjtjük, a szótárakat (kis- és kézisztár) 10-15 példányban szerezzük be.

A helyismereti, helytörténeti kiadványokat válogatva gyűjtjük.

Az ismeretközlő irodalom a gyűjteményben az ETO alapján

0 általános művek főosztálya

a tudományok általában, az írás, bibliográfiák, könyvtárak, múzeumok, általános évkönyvek közül erős válogatással azokat gyűjtjük, amelyek az iskolai könyvtári munkában, a könyvtárhasználat tanításában hasznosíthatók, az alapvető általános lexikonokat, enciklopédiákat 1 példányban.

1 filozófia, pszichológia

filozófiai, pszichológiai, esztétikai és etikai összefoglalók erős válogatással 1 példányban

2 vallás

A Bibliával kapcsolatos, a vallástudomány, a klasszikus mitológia témaköréből az összefoglaló, a tananyaghoz szorosan kapcsolódó műveket erős válogatással 1-2 példányban

3 társadalomtudományok

alapvető kézikönyv jellegű műveket erős válogatással 1 példányban az alábbi témakörökből:

szociológia, szociográfia, statisztikák, munkajog, szociális gondoskodás.

A politika, gazdaság, alkotmányjog, hadtudomány területéről a tananyaghoz szorosan kapcsolódó kiadványokat erősen válogatva 1 példányban.

37. A pedagógiai munkához és iskolavezetéshez szorosan kapcsolódó összefoglalókat, alapvető kézikönyv jellegű műveket erős válogatással 1 példányban.

376. A pedagógiai munkához szorosan kapcsolódó alapvető módszertani segédkönyveket, tanári útmutatókat 1 max. 4 példányban.

39. A néprajzzal kapcsolatos, a népi játékok táncok, népszokások témaköréből az oktatáshoz kapcsolódó műveket 1 – 5 példányban.

5 természettudományok

A főosztályba tartozó tudományok alapszintű összefoglalói, segédkönyvei és ismeretterjesztő művei, amelyek szorosan kapcsolódnak a tantárgyak anyagához válogatva gyűjtendő 1-5 példány.

6 alkalmazott tudományok

tananyaghoz kapcsolódóan válogatva gyűjtjük az alábbi témákat tartalmazó alapszintű kiadványokat: feltalálók, találmányok, technika, orvostudomány, kertészet, állattartás, háztartás, közlekedés, barkácsolás és számítástechnika, ipar 1-2 max. 5 példány.

7 művészet, játék, sport

az építészet, rajz, szobrászat, festészet, fényképezés, zene, filmművészet, színház, művészet, táncművészet, sakk, sport, horgászat, vadászat témaköréből azokat a műveket amelyek a tananyaggal kapcsolatosak, kiegészítő információkat tartalmaznak 1-3 példányban válogatva.

A játékok, szórakozás témák közül az iskolai tanuláson kívüli időben felhasználható munkákat szerezzük be az állományba (napközi, tábor, kirándulás stb.) 1-3 példány, erősen válogatva.

8 nyelvtudomány, irodalomtudomány

kiemelten az iskolában tanított nyelvek szótárait (10-15 példány), valamint a magyar nyelv egynyelvű szótárait (fajtától függően 1-2, 10-15 pld.) a tananyaghoz kapcsolódóan az irodalomtudomány, irodalomtörténet és a magyar irodalom, valamint a magyar nyelv alosztályában tartozó alapszintű műveket válogatva gyűjtjük (1-2 max. 5 példány)

9 földrajz, életrajz, történelem

gyűjtjük a honismeret, földrajz, művelődéstörténet, régészet, történelem tárgykörébe tartozó tananyaghoz kapcsolódó összefoglalókat, segédkönyveket, ismeretterjesztő kiadványokat (1-2 max. 5. példány) válogatva.

Szépirodalom

Gyűjtjük a tantervekben meghatározott:

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- válogatott műveket, gyűjteményes köteteket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

A szépirodalmi állományrész gyűjtésének szintje és mélysége

- Átfogó antológiák, válogatással 2-3 példány
- a helyi tanterveknek megfelelő házi- és ajánlott olvasmányok kiemelten
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei
- a népköltészetet, meseirodalmat bemutató antológiákat, gyűjteményes köteteket, válogatással 1-2 pld.
- kiemelkedő kortárs alkotók művei erős válogatással, 1-2 példány
- tematikus antológiák válogatással 1-2 példány
- regényes életrajzok, történelmi regények, erős válogatással 1-2 példány
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verseskötetek, válogatással 1-2 példány
- iskolában tanított nyelvek irodalma, erős válogatással 1 példány.

Pedagógiai gyűjtemény

- Gyűjtjük a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait, 1-2 példány.
- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat 1 példány,
- fogalomgyűjtemények, szótárak lehetőleg a teljesség igényével, 1 példány
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglaló dokumentum gyűjtemények válogatással
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom válogatással
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma válogatással
- az alkalmazott pedagógia, pszichológia és szociológia területéhez kapcsolódó művek válogatással.
- módszertani segédkönyvek válogatással
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai válogatással
- az iskola névadójáról szóló dokumentumok teljességgel
- azok a művek, amelyek szorosan kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal válogatással.

A könyvtáros segédkönyvtára

Gyűjtjük 1 példányban

- a könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó műveket
- könyvtártani összefoglalókat
- a könyvtár használatán módszertani segédleteit
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Időszaki kiadványok

Válogatva gyűjtjük a pedagógiai és módszertani folyóiratokat, könyvtári módszertani folyóiratokat, a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratokat, gyermek- és ifjúsági lapokat. A szakfolyóiratok teljes szövegű elérésével (online szaklapok) a neten nincs hozzáférhetetlen kiadvány a pedagógusok számára. Ezt a lehetőséget egészíti ki a NymE SEK könyvtárának anyaga. Célunk, hogy minden tudományterületre kiterjedő, azt lefedő legyen a gyűjtés.

Célunk, hogy minden tudományterületre kiterjedő, azt lefedő legyen a gyűjtés.

A legalapvetőbb lapok mindenki számára hozzáférhetőek legyenek, valamint, hogy az olvasáskultúrát, ízlésnevelést szolgáló értékes gyermeklapok kerüljenek a gyűjteménybe.

Vállaljuk a szabadidős tevékenységeket szolgáló sajtótermékek válogatott gyűjtését, valamint a tananyaghoz csak közvetve kapcsolódó, részletkérdéseket tárgyaló ismeretterjesztő folyóiratok beszerzését.

Megőrzés: a periodikák jellemzője a gyors tartalmi avulás és a fizikai elhasználódás, ezért selejtezésük rendje a következő:

- Egy-két évente a hetilapokat
- Ötévente a szaktudományi folyóiratokat
- Tízévente a pedagógiai szaklapokat

Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

A nem nyomtatott ismerethordozók széles választékából az iskolai könyvtár a tantárgyaknak megfelelő tartalmú dokumentumokat gyűjti.

Pedagógiai programban felsorolt tantárgyak oktatásában felhasználható, a tananyag elsajátítását segítő, azt közvetlenül kiegészítő ismeretterjesztő és munkáltató dokumentumok.

Az iskolai ünnepélyek megrendezését segítő zenei és irodalmi anyagok.

Nem gyűjtjük a szabadidős tevékenységre alkalmas dokumentumokat.

Tartós tankönyvek

Az iskola tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag vásárlására fordítja. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvekről külön nyilvántartást vezetünk, amit a „Tankönyvtári szabályzat” rögzít.

6. A gyarapítás és apasztás szakmai irányelvei

6.1 A gyarapítás

A gyarapítás állandó tevékenységet jelentő munkafolyamat, amely magába foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

Formái:

- Vásárlás: jegyzéken történő megrendelés, előfizetés vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetés. A dokumentum tartalmát követően lehet kurrens vagy

retrospektív. Az iskolai költségvetés terhére a folyóiratok rendelése folyamatosan történik, fizetésük utalással, a könyvvásárlás eseti jellegű, készpénzfizetési számlával.

- Ajándék: a kiadók által küldött kurrens jellegű bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumokat az állományba vétel előtt a gyűjtőkori előírásoknak meg kell feleltetni. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

6.2 Apasztás

Az iskolai könyvtár nem őrző funkciójú könyvgyűjtemény. A kivonásnál egyedileg kell fontolóra venni az értéket, a használhatóságot, az olvasói igényeket, valamint azt, hogy mással pótolható e az adott dokumentum.

A selejtezés jogszabályi alapja: a 3/1975.VIII.17.KM-PM számú együttes rendelet és a Művelődési Közlöny 1978/79. számában található irányelv.

A törlés indokai a következők:

- Kötészeti selejt: elhasználódott vagy megrongálódott könyv.
- Elveszett: a.) olvasónál: pótolható ugyanazzal vagy mással, megtéríti az értékét, behajthatatlan; b.) szabadpolcról: megengedhető mértékű hiány vagy normán felüli hiány.

Tervszerű állományapasztás

- A dokumentum tartalmilag elavult: új jogi szabályozás született, vagy szakmailag elavult ismereteket tartalmaz a mű, vagy ideológiailag túlhaladott.
- A dokumentum iránti olvasói igények csökkenése miatt a példányszám egy része feleslegessé vált.
- A könyvtár gyűjtőköre módosult.

Az állományapasztás a gyarapítással egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés feladatát. Mennyisége függ a gyarapítás mennyiségétől, az iskola profiljától, a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől és a kölcsönzési fegyelemtől.

Szombathely, 2021.

A gyűjtőkori szabályzatot összeállította

könyvtárostánár

könyvtárostánár

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár szolgáltatásai:

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

1.1. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

1.1.1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani.

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyvtárhasználatra épülő tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros tanár állít összes. A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb információhordozók

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

1.1.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások:

A beiratkozott olvasóból tanévenként beiratkozási naplót kell vezetni. A kölcsönzések nyilvántartása kölcsönző füzetben történik. Az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma alsó tagozatban 2, felső tagozatban 3.

A kölcsönzés határideje egységesen 3 hét. Hosszabbítás egy alkalommal történhet, amennyiben nincs előjegyzés az adott dokumentumra.

Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumok árát az olvasónak (használónak) meg kell térítenie. /3./ 1975. KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. §-a.

A tanulók és a dolgozók tanuló – és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket könyvtárközi kölcsönzés útján teljesíti. A könyvtár nyitvatartási rendje: mindenkori órarend szerint, heti 21,5 óra.

1.2.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnök, szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak a könyvtárosok szakmai segítségével.

1.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja.

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- olvasásfejlesztő programok
- közösségi tér.

1.3.1. Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában

Az információs szolgáltatás alapja:

- gyűjtemény dokumentumai, más könyvtárak adatbázisai, egyéb adatbázisok, elektronikus felületek

1.3.2. Témafigyelés

A könyvtáros tanár esetenként témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkát, nevelőtestületi értekezlet, szakmai továbbképzések előkészítéséhez.

1.3.3. Irodalomkutatás

A könyvtáros tanár a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítéséhez, versenyekre, vetélkedőkre, tanulmányi versenyekre való felkészüléshez, tanulmányi kirándulások szervezéséhez, stb. segítséget ad a szaktanároknak.

1.3.4. Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak / tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

A forrásanyagok értékelése, kiválasztása a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI FELADATAI

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:
 - 1.1. Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
 - 1.2. Tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.
 - 1.3. Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést.
 - 1.4. Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
 - 1.5. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
 - 1.6. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - 1.7. Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban.
 - 1.8. A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
 - 1.9. Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.
 - 1.10. Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
2. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem
 - 2.1. Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.

2.2. Végzi a dokumentumok állománybevételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartást.

2.3. Az iskola nevelési-oktatási programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.

2.4. A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, és elvégzi a számítógépes feltárást.

2.5. Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, és rendszeresen elvégzi azok törlését.

2.6. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

2.7. Részt vesz a tartós tankönyvek kezelésében – megőrzésében, nyilvántartásában, kölcsönzésében.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

3.1. Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

3.2. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatót, szükség szerint témafigyelést végez, segíti az elektronikus információszerzést.

3.3. Közvetíti más könyvtárak pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatásait. A saját gyűjteményben nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében szerzi meg olvasói részére.

3.4. Megtartja a könyv- és könyvtárhasználati órákat, a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával támogatja az iskolai élet különböző területeit.

3.5. Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat.

4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

4.1. Elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.

4.2. Felelős a tanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

4.3. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

4.4. Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.

4.5. Olvasásfejlesztés, irodalomnépszerűsítés

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELTÁRÁSI SZABÁLYZATA

Könyvtárunk állományának feltárása a George Integrált Könyvtári Programrendszer 6.61-es verziójával történik. A program megnyitásakor a következő menüsor áll rendelkezésünkre:

1. Kellékek:

- számológép
- MNB keresőrendszer
- Internet címlista

2. Tárgykör/Csoport/Alcsoport:

- Tárgykör kialakítás
- Csoport/Raktári jelzet kialakítás
- Alcsoport/CUTTER kialakítás

3. Új személy

Itt lehet a beiratkozást követni. Azonosító, név, születési dátum, cím, telefonszám, beiratkozás időpontjának, érvényességének és a vonalkódnak a megadásával.

Fényképes olvasójegy készítésére is lehetőség van.

4. Személytörzs

Tartalmazza a kölcsönző személyek listáját, hozzárendelve a várost, születési dátumot és azonosítót. Lehetőség van keresésre, új személy felvételére, törlésre.

5. Tárgyfelvétel

A katalóguscédula mintájára a következő adatokat lehet megadni:

- tárgykör (könyv, cd, stb.)
- leltári szám
- szerző
- cím
- csoport/raktári jelzet
- alcsoport/CUTTER
- egyéb besorolás
- ETO jelzet
- ISBN; ISSN
- Kiadó; kiadás éve

- vonalkód
- beszerzés időpontja; beszerzés értéke
- selejtezve; lesejtezés időpontja.

Lehetőségek: katalóguscédula nyomtatása, kiegészítő adatok megadása, módosítás, folytatás, törlés, ismétlés (több egyforma dokumentum esetén).

6. Lekérdezések:

- Lejárt kölcsönzések
- Kereső rendszer:
 - csoport/Raktári jelzet és Alcsoport/CUTTER szerint
 - tárgy címe/cím részlete szerint
 - szerző neve/név részlete szerint
 - egyéb besorolás szerint
 - ISBN szerint
 - ISSN szerint
 - ETO jelzet szerint
 - kiegészítő adatok szerint
 - összetett keresés
- Tárgyadatok javítása
- Jelenlegi készletállapot (leltár) lekérdezése (összesített, részletes)
- Statisztika készítése (olvasók száma, kölcsönzések száma, beszerzett kölcsöntárgyak, selejtezett kölcsöntárgyak)
- Automatikus CUTTER besorolás – szerző illetve cím alapján
- Auto Raktári jelzet ETO alapján
- Auto Vonalkód hozzárendelés
- Belépők csoportos nyomtatása
- Vonalkódok csoportos nyomtatása
- Katalóguscédulák csoportos nyomtatása

7. Karbantartás:

- Napi mentés
- Új index
- Import (külső adatbázisokból átvett törzsadatok esetén)
- Export
- Rendszerbeállítás
- Regisztráció

8. Sógó: ismerteti a programot.

9. Vége – kilépés.

Minden menüpontban lehetőség van a képernyőn történő megtekintésre illetve nyomtatásra is.

A KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAM

Néhány fontos állomás iskolánk könyvtárának fejlődésében

A Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola 1981. szeptember 1-jén kezdte meg működését Szombathely északi részén, a Derkovits-lakótelepen. Az iskola falai még nem álltak, miközben egy magánlakásban megjelentek az intézmény könyvtárának csírái. A leendő könyvtáros-tanár, aki egyik félállású könyvtárosa jelenleg is az iskolának, az akkori Pedagógiai Intézet munkatársaival elkezdte a gyűjtemény kialakítását. Ennek köszönhetően a pedagógiai munka indításával egy időben már több száz kötetes könyvtár szolgálta az oktatás-nevelés folyamatát.

Mivel iskolánk a lakótelep közművelődésében is jelentős szerepet játszott a Berzsenyi Dániel Megyei Könyvtár Gyermekkönyvtárának letéti állományának anyagát is befogadtuk, így könyvtárunk rendelkezésére állt a környezetünkben élő olvasóknak is.

A nyitva tartás is alkalmazkodott a sajátos helyzetéhez, hiszen egy héten kétszer is 18.00 óráig vehették igénybe szolgáltatásainkat.

A kezdeti időket kivéve mindig két könyvtáros szolgálta az olvasók igényeit. Ez sosem jelentett függetlenített könyvtárosi állást. A tanítás mellett is elkötelezett könyvtárosai voltak iskolánknak, így két félállású könyvtáros végezte folyamatosan a munkát, bár személyi változások történtek az elmúlt évtizedek alatt.

Könyvtárunk működési feltételei is állandó változásban vannak. 55 m²-es helyiség állt először rendelkezésünkre. Itt kellett megvalósítani, biztosítani a könyvtár és használóinak találkozását. Bizony sokszor jelentett ez zsúfoltságot, hiszen az iskola kezdeti létszáma meghaladta az ezer főt. A lakótelep folyamatos „öregedésének” az lett a következménye, hogy jelentősen csökkent a tanulói létszám, így terek szabadultak fel az épületben. Ez tette lehetővé, hogy az eredeti könyvtári térhez kapcsolhattuk a vele szomszédos termet.

Ezzel megvalósult egy régi álmunk: kialakítottunk egy helyben használatra alkalmas olvasótermet a kézikönyvtárral.

Az olvasótermet sikerült megfelelő asztalokkal és kényelmes székekkel megújítani, a kölcsönzési térben pedig új munkaasztalt helyeztünk el.

Technikai eszközeink is bővültek az idők folyamán. Az írógépet, lemezjátszót, diavetítőt, rádiót először kiegészítette, majd felváltotta a televízió, a CD és DVD lejátszó, a videomagnó, az írásvetítő, a számítógép, a nyomtató és fénymásoló. Az említett eszközök nagy részét pályázatok segítségével vásároltuk meg.

A számítógép lehetőséget teremtett az állomány gépi nyilvántartására is. A GEORGE könyvtári program segítségével feldolgoztuk az állomány 80 %-át.

A visszakeresési lehetőség is egyre jobban ebbe az irányba tolódik el. Ennek egyik oka, hogy szinte teljes egészében feldolgozatlanul kerülnek a könyvtárba a különböző dokumentumok.

Cédulakatalógusunk építése valójában megszűnt 2004-től, a sokszorosítási lehetőségek hiányában.

A meglévő katalógusrendszerünket a könyvtárhasználati ismeretek oktatásához mintakatalógusnak kívánjuk átalakítani.

Könyvtári állományunk felülvizsgálatát a 2004-2005-ös tanévben átfogó leltározás keretében végeztük el. Ekkor került sor az állomány kb. 80 %-ának gépre vitelére is. A munka során lehetőségünk volt az elavult, esztétikailag már nem megfelelő, rongálódott könyvtári egységek kivonására az állományból. Természetesen nem tehattük meg, hogy minden erre a sorsra érdemes dokumentumot eltávolítsunk, hiszen pótlásukat a beszerzési források korlátozottsága nem engedte, engedi.

Iskolánk életében a kezdetektől fontos szerepet töltött be a könyvtár, így a mindenkori vezetésnek is fontos volt a költségvetési források biztosítása a működéshez, a beszerzésekhez. Ezt egészítették ki a sikeres pályázatok, ajándékozások, a tartós tankönyvekre fordítható összegek.

Beszerzéseink irányát, korlátait, feltételeit Gyűjtőköri Szabályzatunk rögzíti.

A nyomtatott dokumentumok mellett a 2000-es évektől tudatosan törekedtünk az AV-állomány fejlesztésére is. Ezek lejátszási lehetőségeit is megteremtettük.

Szolgáltatásaink

Az iskolai oktatás szervezeti kereteihez alkalmazkodva alakítjuk a napi nyitva tartást, ami heti 22 óra. A kölcsönzési idő mellett az állomány az egész napi működés jelentős részében hozzáférhető diáknak, pedagógusnak egyaránt.

Könyvtárunk természetesen szolgálja a szabadidő hasznos eltöltését is.

Az elmúlt évek tapasztalata azt mutatja, hogy a könyvtárhasználati szokások átstrukturálódtak. A felső tagozatos diákjaink inkább a helyben használatot preferálják. Ötvözve ezt személyes kapcsolattartással, beszélgetéssel. A könyvpiacra frissen megjelent kiadványokat azonban ők is szívesen kölcsönzik. Alsós tanítványaink viszont hűségesebb kölcsönző-olvasóink.

Az iskolai könyvtárban a helyben olvasás és a kölcsönzés mellett a tájékoztató szolgálat iránti igény növekszik. Ezt a tendenciát erősítik a Nemzeti Alaptanterv bevezetését követő változások.

Ennek megfelelően kettős funkciót látunk el: a diákok számára a referens kérdések kapcsán nyújtott tájékoztatásnál mindig a pedagógiai célt tartjuk szem előtt, a tanulók önálló ismeretszerzési képességének fejlesztését. Vagyis mozgósítjuk azon könyv- és könyvtárhasználati ismeretanyagot, amellyel az adott évfolyamú tanulóknak rendelkeznie kell, és a problémamegoldás elemi lépéseinek közös végiggondolásával adjuk meg a megfelelő tájékoztatást.

Az iskolai könyvtár az ott dolgozó pedagógusok szakkönyvtára is, a pedagógusoknak szakirodalmi tájékoztatást kell nyújtania. A módszertani, tantárgy-pedagógiai információk mellett a tanároknak saját szakterületük legújabb eredményeit is figyelemmel kell kísérniük.

A pedagógiai igények kielégítése érdekében a könyvtári állományon kívül együttműködünk a város iskolai könyvtáraival, a NyME Regionális Pedagógiai Szolgáltató Központjával, annak könyvtárával. Irodalomkutatással segítjük az iskolában folyó nevelő-oktatómunkát. A diákok számára vetélkedőkhöz, tantárgyakhoz, tananyagrészek feldolgozásához.

A pedagógusoknak az aktuális oktatási-nevelési kérdések, feladatok kapcsán, nevelési értekezletek témájához kapcsolódva készítettünk összeállításokat.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

„A pedagógia minden tudományterülettel kapcsolatba hozható, hiszen mindegyik lehet a tartalma is azáltal, hogy minden tanulási témává tehető. A könyvtártudománnyal való kapcsolata viszont ettől sokoldalúbb, hiszen nemcsak könyvtárhasználóvá nevelésről és a könyvtárhasználati ismeretek tanításáról van szó, hanem a könyvtár-pedagógiai módszerek tanításban való alkalmazásáról, azok személyiségfejlesztő és tanulást segítő hatásainak más tudományokban való felhasználásáról is. A könyvtár-pedagógiáról – ugyanúgy, mint a pedagógiáról – elmondható, hogy szinte minden tudománnyal és tudományterülettel van kapcsolata. Adódik ez abból a jellegzetességből, hogy a tudományok vitáinak, eredményeinek egy része publikált dokumentumokban férhető hozzá, így a tudományok saját szakirodalmi rendszerrel és kézikönyvekkel rendelkeznek. Így minden tanulási tartalomra tett tudományterületnek lehetnek könyvtár-pedagógiai céljai.” (Dömsödy Andrea)

Iskolánkban a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanítását a helyi tanterv rögzíti.

Alsó tagozaton a magyar nyelv- és irodalom tantárgy integrálja ezen ismereteket. A 2007/2008-as tanévtől az informatika tantárgy ad ennek keretét az 5-8. évfolyamon felső tagozatban.

Az alsó tagozaton a magyar tantárgyat tanító kollégák végzik az ismeretátadást, majd az 6. évfolyamtól mi, könyvtárosok az informatika tantárgy éves órakeretéből 3-3-5 órában tanítjuk ezt az ismeretkört. Általában tanév elején, egymást követő órákon, hiszen az itt megszerzett ismereteket hasznosíthatják már tanítványink a tanév során.

Könyvtárunk működése óta hagyománya van már a könyvtári ismeretek oktatásának. Törvényi szabályozás nélkül is fontos volt a mindenkori könyvtárosok számára, hogy az önálló ismeretszerzéshez szükséges tudást diákjaink megszerezhessék. Abban az időszakban kollégáink jelen voltak ezeken az órákon, így azok mindig informatív jellegűek voltak az ő számukra is.

A könyvtárhasználatra épülő szakórák kiépülése azonban lassan alakuló folyamat. A 80-as évek végén megjelentek a könyvtárhasználat módszertani ismeretei egyes pedagógusok munkájában, de kevesen vállalkoznak szakóra tartására.

Az okok több rétegűek: a képzésük során nem kapnak felkészítést ilyen jellegű didaktikai eljárások alkalmazására, többletmunkát igényel, maguk a pedagógusok sem érzik mindig fontosnak, stb.

Iskolánkban elsősorban a többkönyvűsége helyeznek nagyobb hangsúlyt a tanítási órán. Itt értékelik a gyerekek tananyagot kiegészítő gyűjtőmunkáit. Művészetoktatásunkban pedig természetes eszköz a könyv, az AV-dokumentum, az interaktív tábla, de egyre nagyobb teret nyernek az említett dokumentumok és eszközök más tantárgyak oktatásában is.

Jelentősnek tartjuk azt a munkát, amikor a versenyekre felkészítő szaktanárok áttekintik a téma könyvtárban található irodalmát (akár saját könyveikkel ki is egészítik a verseny idejére a könyvtár állományát). Ennek megfelelően, valamint az életkori sajátosságokhoz és a könyvtárhasználati ismeretek szintjéhez igazodva állítják össze feladataikat. Ezáltal biztosított a diákok önálló munkájának alapja, sikerélményhez jutnak és begyakorolhatják a könyvtárhasználati órákon tanult ismereteket, módszereket, megtapasztalva azok gyakorlati hasznát.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

Címe: 9700 Szombathely, Váci Mihály u. 11.

1. Jogszabályi háttér:

- 2001. évi XXXVII. törvény A tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról (ingyenesség biztosítása)
- 2011. évi 190. trv. a Köznevelésről (kiterjeszti a támogatottak körét)
- 20/2012. EMMI rendelet (A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni)
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2. Állományba vétel, kölcsönzés

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani. E mellett az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon.

Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül látja el.

A tankönyvek megrendelése a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszeren keresztül történik (<http://kello.hu>).

A 27. § (2) bekezdés alapján az ingyenes tankönyv felmenő rendszerű biztosításával párhuzamosan, az iskola köteles tartós tankönyvet rendelni adott tantárgyból, ha ilyen előfordul a tankönyvjegyzéken.

2.1. Ingyenes tankönyvellátásra szolgáló normatív támogatásból vásárolt tartós tankönyvek nyilvántartása:

A dokumentum használatának módja	A megőrzés időtartama	A nyilvántartás módja
tartósan a tanuló rendelkezésére bocsátva (ingyenes tankönyvellátásra szolgáló tankönyv)	időleges	összesített
a könyvtárban használható vagy nem tartósan kölcsönözhető (általában a 25%-ból vásárolt) tankönyv, segédkönyv	tartós	egyedi
a könyvtárban használható vagy nem tartósan kölcsönözhető (általában a 25%-ból vásárolt) kötelező olvasmány, digitális tananyag, lexikon, szótár.	tartós	egyedi

- » ingyenes tankönyvellátás: időleges megőrzésű dokumentumok (Idő: ameddig a tanuló használja)
- » nyilvántartás módja: összesített (csoportos-darabszám szerint) = Kölcsönzési nyilvántartás

2.2. Állományba vétel

- » tulajdonbélyegző: az iskolai könyvtár bélyegzője
- » feltüntethető:
 - a tanuló neve
 - a könyvhasználat kezdete.

3. A tanuló jogai és kötelességei

Kötelessége: a kapott könyvet megőrizni, rendeltetésszerűen használni, távozáskor visszaadni.

Minden tanévben legkésőbb szeptember 30-áig megkapja a tanuló igényelt tankönyvet.

Az elhasználódás mértékét a könyvtáros a tankönyvfelelőssel közösen állapítja meg.

Az elhasználódás mértéke: - az első év végén (25%)

- a második év végén (50%)

- a harmadik év végén (75%)

- a negyedik év végén (100%)

A tankönyv(ek) megvásárlására előzetes írásbeli nyilatkozat alapján kerülhet sor.

A tankönyveket a tanév utolsó tanítási napjáig kell leadni.

Iskolaváltás esetén a kapott tankönyvekkel a távozáskor köteles elszámolni.

4. A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

- Különgyűjteményt alkotnak (tankönyvtár).
- Összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek.
- Tanárok részére kiadott tankönyveket személyre szólóan kell nyilvántartani.
- A tankönyvtár állományát az éves statisztikában szerepeltetni kell.

Általános szabályok:

- A tanév kezdetén a tankönyvfelelőstől és a könyvtárostól veszik át a diákok a könyveket.
- Legfeljebb a várható elhasználódásnak megfelelő állapotban, dokumentáltan kell a könyveket átadni a tanév végén.
- A tankönyvfelelős és a könyvtáros tanár együttműködik:
 - a megrendelendő könyvek adatai összesítésében
 - a támogatott tanulók részére rendelt könyvekre vonatkozó adatok (név, osztály, tankönyv...) rendszerezésében
 - a tankönyvtár állományában levő tankönyvek nyilvántartásában
 - a tankönyvek visszavételében
 - a tankönyvtár állományának számbavételében minden év végén.

4. Záró rendelkezés

Az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni (könyvtárban, igazgatói iroda, igazgatói titkárság, tanári szoba, honlap).

Dátum: Szombathely, 2021. március

.....
könyvtárostanár

.....
könyvtáros

.....
tankönyvfelelős

A SZOMBATHELYI VÁCI MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Panaszkezelési Szabályzat az iskola Szervezeti Működési Szabályzatának része, annak mellékletét képezi.

A Panaszkezelési Szabályzat (továbbiakban PSZ) 2023.szeptember 1-től hatályos, visszavonásig. A PSZ kiterjed valamennyi iskolahasználóra.

1.A panasz felvétele

1.1.A panasz rögzítése

Rögzíteni kell a következőket:

- a panaszt tevő neve, státusza (iskolával való jogviszonya szerint : szülő, tanuló ,munkavállaló, bérlő, partnerintézmény kapcsolattartója)
- a panasz felvételének módját, idejét (személyesen, telefonon vagy írásban történt-e ? Ki vette fel a panaszt?)
- a panasz jellegét: személyes, tanügyi, munkaügyi, egyéb pl.technikai

1.2. Tájékoztatás a panasz felvételéről

- Értésíteni kell az intézmény vezetőjét, akadályoztatása estén az intézményvezető helyett, az AMI intézményegység-vezetőt, az aznapi vezetői ügyeletet ellátó személyt, az érintett osztályfőnököt, a szakmai munkaközösségek vezetőit- amennyiben érintettek- a panasz körülményeiről, ha megtörtént a megoldásról is.

- A panasz bizalmasan kezelendő, a panaszkezelés szereplőin kívül további személyek számára nem kiadható.

2. A panaszkezelés lépései

A panasz felvétele utáni teendők:

- Személyes panasz esetén legyen jelen harmadik személy.
- A panasz felvétele az iskola valamely helyiségében történjék.
- Feljegyzés készüljön, amelyben szerepelnek a panasz körülményei, illetve a megoldási javaslat vagy a megoldás, ha a felek elfogadták.
- Telefonon történő panaszfelvétel estén-amennyiben nem született mindenki számára elfogadható megoldás-a panaszt személyes találkozás keretében, vagy írásban kell kérni. Utóbbi csak levélben vagy a KRÉTA üzenetekben, vagy email-ben lehet elfogadni, az SMS vagy messenger üzenet nem tekinthető hivatalosnak, nem fogadjuk el.

-Írásban történt panaszbejelentés esetén a panasz fogadását követő nyolc munkanapon belül kell a panaszt kivizsgálni és a panaszost írásban értesíteni a fentebb leírt közléscsatornákat használva.

3. A panasztevők köre és a panaszkezelés szereplői

3.1. Szülői panasz esetén a panasz kivizsgálására és kezelésére a panaszt felvevőn kívül bevonandó a panasz jellegéből fakadóan az osztályfőnök, szükség esetén a szakmai munkaközösség vezetője/ i, illetve a szűk intézményvezetőség tagja.

3.2. Tanulói panasz esetében bevonandó a panaszt felvevőn kívül az osztályfőnök, a DÖK segítő pedagógus, amennyiben szükséges a szakmai munkaközösség vezetője/i, illetve a szűk intézményvezetőség tagja.

3.3 Munkavállalói panasz esetén bevonandó az érintett szakmai munkaközösség vezetője/ i, az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, ha érintett az AMI intézményegység-vezető, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnöke, akadályoztatása esetében tagja.

3.4. Egyéb jogvisztonnyal rendelkező iskolahasználó estében az intézményvezető, a panasszal érintett területen illetékes munkatárs.

4. Az intézményvezető megítélése alapján, írásos panasz esetében jegyzőkönyvet kell felvenni, és azon a munkanapon írásban elküldeni a fenntartó számára.

Készítette Németh Gábor igazgató

Szombathely 2023. augusztus 31.

A SZOMBATHELYI VÁCI MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA JELZŐRENDSZERI SZABÁLYZATA

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (1)-(4) bekezdésében szabályozott feladatok végrehajtása érdekében

1. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetésének megelőzése és veszélyeztetésének megszüntetése érdekében az intézmény minden dolgozója köteles jelen szabályzat mellékletét képező és mindenki számára elérhető helyen található „Jelzőlap” kitöltésével írásban, a gyermek egészséges lelki, testi fejlődését veszélyeztető körülmény, tény, esemény *észlelését* haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének, akadályoztatása esetén kijelölt helyettesének jelezni. A „Jelzőlap” minden részének kitöltése kötelező, különös tekintetek a dátum és aláírás részére.
2. Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén kijelölt helyettese az átvett „Jelzőlap” tartalmát megvizsgálja, szükség esetén a kitöltővel az esemény részleteit tisztázza. A „Jelzőlap” átvételének tényét, az átvétel pontos dátumának, átvevő aláírásának és az intézmény bélyegző lenyomatának feltüntetésével „Átvettem” megjelöléssel az átadó számára haladéktalanul visszaigazolja és az átvett „Jelzőlap”-ot leiktatja.
3. Amennyiben az átvett „Jelzőlap” alapján az intézmény vezetője megállapítja, hogy veszélyeztető ok nem áll fenn, a jelzőlapot „Intézkedést nem igényel. Dátum, aláírás” megjegyzéssel látja el.
4. Veszélyeztető ok fennállása esetén, amennyiben az intézmény vezetője úgy ítéli meg, hogy a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel megszüntethető, akkor az intézmény kísérletet tesz a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel történő megszüntetésére. Ennek eredményességét az intézmény vezetője rendszeresen figyelemmel kíséri, dokumentálja és azt a „Jelzőlap” alszámaként iktatja. Amennyiben a veszélyeztető ok sikeresen megszüntetésre került, akkor ennek megállapításáról rövid feljegyzést készít, a feljegyzést alszámként iktatja. Amennyiben a veszélyeztető ok megszüntetése a pedagógiai eszközök alkalmazásával nem volt lehetséges, ezért a veszélyeztető ok továbbra is fennáll, akkor az intézményvezető új „Jelzőlapot” állít ki, iktatja majd haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül továbbítja a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatóknak:

5. Veszélyeztető ok fennállása esetén, amennyiben eleve látszik, hogy pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg a veszélyeztetést kiváltó ok, akkor az intézményvezető haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a „Jelzőlap”-ot továbbítja a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatóknak.
6. Súlyos, vagy a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 11/A. §-ban meghatározott, kiemelt veszélyeztető ok esetén, amikor a gyermek fizikai, szexuális és lelki bántalmazásának, súlyos elhanyagolásának jelei észlelhetők, az intézményvezető haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a „Jelzőlap”-ot továbbítja az intézmény székhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatóknak, valamint életet, testi épséget veszélyeztető, azonnali intézkedést igénylő esetben a gyámhatóságnak és/vagy a rendőrségnek is.
7. Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén kijelölt helyettese a „Jelzőlap” gyermekjóléti szolgálat felé történő továbbításával egyidőben, de legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatja a „Jelzőlapot” kitöltő, észlelő személyt a továbbítás tényéről. Amennyiben a „Jelzőlap” nem kerül továbbításra, erről is tájékoztatást nyújt.
8. Az intézmény vezetője, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató visszajelzésének megérkezését követően írásban tájékoztatást nyújt a jelzőlapot kitöltő, észlelő személy számára.
9. A „Jelzőlap” nyomtatvány megfelelő számú biztosításáról, minden dolgozó számára elérhető helyen történő tárolásáról, tartalmának és tárolási helyének megismertetéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni úgy, hogy a jelzés megtétele ne ütközhessen akadályba. A „Jelzőlap” elérhetőségének helye:

Nyilatkozat

Aszámú szabályzatot megismertem és tudomásul vettem, hogy jelzés elmaradása esetén munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartozom:

Dátum:.....

Aláírás:

RIASZTÓ és KULCSHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

- Riasztóhoz kóddal rendelkezők neve és beosztása

Németh Gábor
Németh Barbara
Grabarics László
Kányási Petra
Varga Katalin

igazgató
munkaközösségvezető
technikai dolgozó
technikai dolgozó
technikai dolgozó

Az iskola bejárataihoz kulccsal rendelkezők neve és beosztása

- Főbejárat

1.sz. ajtó

Németh Gábor
Németh Barbara
Grabarics László
Kányási Petra
Varga Katalin

igazgató
munkaközösségvezető
technikai dolgozó
technikai dolgozó
technikai dolgozó

2.sz.ajtó

Takarítói öltözőben
Titkárság

3.sz.ajtó

Takarítói öltözőben
Titkárság

4.sz.ajtó

Takarítói öltözőben
Titkárság

Hátsó bejárat (könyvtár felőli vasajtó)

Németh Gábor

igazgató

- Hátsó bejárat (összekötő folyosó, ebédlő felőli ajtó)

Németh Gábor
minden pedagógus és asszisztens
Nagyné Juhász Ibolya
Kovács Tibor
Nagy Rebeka
Grabarics László
Kányási Petra
Varga Katalin
Horváth István

igazgató

iskolaőr
rendszergazda
iskola védőnő
technikai dolgozó
technikai dolgozó
technikai dolgozó
iskolaőr

+ 1 kulcs a takarítói öltözőben elhelyezve

- Összekötő folyosó (két belső udvarra)

Grabarics László	technikai dolgozó
Kányási Petra	technikai dolgozó
+ 1 kulcs takarítói öltözőben elhelyezve	

- Tornatermi folyosó hátsó bejárat

Németh Gábor	igazgató
Marton Laura	tanár
Mikos Tamás	tanár
Grabarics László	technikai dolgozó
Horváthné Imre Katalin	technikai dolgozó
Horváth István	iskolaőr

- Udvari kis kapu (kisköz felé)

Németh Gábor	igazgató
Marton Laura	tanár
Mikos Tamás	tanár
Grabarics László	technikai dolgozó
Horváthné Imre Katalin	technikai dolgozó

Udvari kis kapu (Bem u. felé)

Grabarics László	karbantartó
------------------	-------------

- Udvari nagy kapu

Grabarics László	karbantartó
+ 1 kulcs takarítói öltözőben elhelyezve	

- Páncélszekrényhez kulccsal rendelkezők neve, beosztása

Németh Gábor	igazgató
Nagyné Juhász Ibolya	iskolaitkár