

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kőszegi Béri Balog Ádám Általános Iskola



2020

TARTALOM

BEVEZETÉS	5
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
1.1. Az iskola szervezeti ábrája.....	7
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:.....	8
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	9
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	11
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	11
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	16
2.3. A kiadmányozás szabályai	16
2.4. A képviselőlet szabályai	17
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18
2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	18
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	19
3.1. A pedagógusok közösségei	19
3.1.1. Nevelőtestület	19
3.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	20
3.2. A tanulók közösségei.....	21
3.2.1. A diákönkormányzat	21
3.2.2. Az iskolai sportkör	22
3.3. A szülők közösségei	22
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	23
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	23
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	23
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	24
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	24
4.5. Alkalmazottak és a pedagógusok által a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozása.....	24
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	25
5.1. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok.....	25
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	27

6.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	27
6.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	28
6.3.	Kapcsolat a fenntartóval	29
6.4.	Kapcsolat más oktatási intézménnyel	29
6.5.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ..	30
6.6.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	30
6.7.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	30
6.8.	Kapcsolattartás a Magyar Diáksport Szövetséggel	30
7.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	31
7.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
8.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	32
8.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	32
8.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
8.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	33
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
10.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	34
10.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	34
10.2.	Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	36
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	38
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	38
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	39
12.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	41
13.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	41
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	43
14.1.	Az SZMSZ hatálybalépése.....	43
14.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	43
14.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	44
A Szervezeti Működési Szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata 2020. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.		
14.4.	Fenntartói nyilatkozat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
MELLÉKLETEK.....		48

1. SZ. MELLÉKLET: A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	49
2. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	50
3. SZ. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	54
4. SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	57
5. SZ. MELLÉKLET: TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	58
6. SZ. MELLÉKLET: BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	59
7. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	61

BEVEZETÉS

A Kőszegi Béri Balog Ádám Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata meghatározza az iskola működésének a rendjét, szervezeti felépítését.

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Kőszegi Béri Balog Ádám Általános Iskola

Az intézmény intézménytípusa: Általános Iskola

Az intézmény pedagógiai feladatai:

- Általános iskolai nevelés-oktatás
 - Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapdokumentum alapján
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1-8. évfolyam
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – látás fogyatékos)
 - nemzetiségi oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
 - iskolaotthon, napközi otthonos ellátás, tanulószoba
 - iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézmény jogállása:

A Sárvári Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel, szakmai önállósággal rendelkező intézménye.

Intézményi alapadatok:

Székhely: 9730 Kőszeg, Deák Ferenc Utca 6.

A szakmai alapdokumentum kelte: 2017.09.10.

Nyilvántartási száma: K11561

OM azonosító: 036596

Szervezeti egységkód: VB1801

Az SZMSZ célja

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

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya:

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

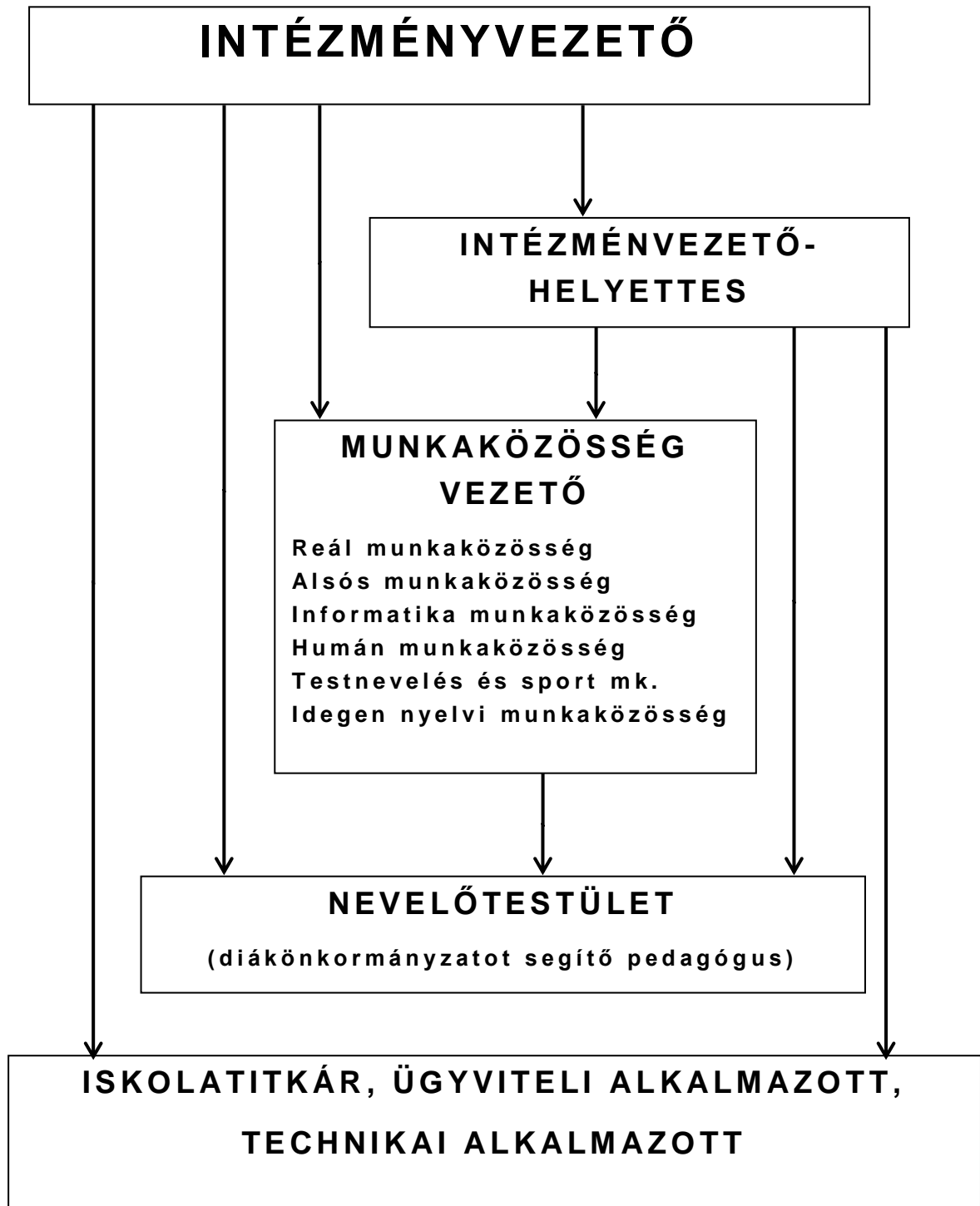
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

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

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkár, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, az intézményi tanáccsal és a német nemzetiségi önkormányzattal. Az utóbbi kivételével biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

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

Nevelőtestület

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

Szakmai munkaközösségek

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

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az iskolatitkár.

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

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

Szülői közösség

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

Intézményi Tanács

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

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

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

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

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

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az intézményvezető felelős.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

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

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

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

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.

- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZM értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.

- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.

A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket

- megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.

Az **igazgatóhelyettes** az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösségek
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A gyakorlati rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.

- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik a hit - és vallásoktatás szervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Elkészíti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az igazgatóval az iskolai munkatervet.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplővezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a fenntartóval és az iskolatitkárral a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek lebonyolításáért.

- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplővezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- A minőségirányítási feladatokat ellenőrzi és koordinálja.
- Irányítja a munkaközösségeket.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.

- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Megszervezi, irányítja a tanulókat érintő versenyeket.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Elkészíteti és tartalmilag ellenőrzi a tantárgyak tanmeneteit.

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

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes napi beosztás szerint tartózkodik az iskolában. A benntartózkodás a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tart. A beosztásról információt az iskola titkárságán lehet tudomást szerezni.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a 20/2012. (VIII.:31.) EMMI rendelet szabályozza.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

2.4. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettes teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Reál munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Testnevelés és sport munkaközösség
- Idegen nyelvű munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2. Az iskolai sportkör

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható, a 7-8. évfolyamban.

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

3.3. A szülők közösségei

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

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

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

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

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

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

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

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak a tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az igazgatóhelyettest, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni.

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

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

Az iskola helyiségeinek bérlői a bérlésért felelős személy jelenlétében tartózkodhatnak az iskolában. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. A szülők beléphetnek az iskolába a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használata a kialakított funkciónak megfelelően történhet. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

4.5. Alkalmazottak és a pedagógusok által a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozása

Az iskolába a szabványoknak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógusok a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével vihetnek be általuk készített, használt pedagógiai eszközöket a foglalkozásokra, illetve a tanítási órákra. A pedagógus mobiltelefonját tanórán nem használhatja magánügyben (telefonálásra, szöveges üzenet írására, olvasására). Amennyiben szükséges, a szakórához kapcsolódva (időmérés, számológép, szakmai információ megszerzése, KRÉTA napló használata stb.) alkalmazhatja.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

5.1. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- A tanuló által a tanulói jogviszonnyal összefüggésben előállított dolgok nem kerülnek értékesítésre, hasznosításra.

Napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,

- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő által írásban kért kérelem alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:

- az iskola köteles – a szülő igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezni
- a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni:
- az iskolai felkészítéssel és
- a gyermek napközbeni ellátásával

összefüggő feladatoknak.

A foglalkozások megszervezésénél figyelembe kell venni, hogy a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez:

általában

- az 1-4. évfolyamon napi 4 óra,
- az 5-8. évfolyamon napi 3 óra,

amely időkeretet indokolt esetben meg kell növelni a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.

A kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni azt, hogy a napközis, tanulószobai csoportok a szülők igényeinek megfelelően kerüljenek kialakításra.

Napközis ellátás, illetve tanulószobai ellátás iránti kérelmet elutasítani nem lehet.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, iskolanap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, **a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás**, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az iskola által az adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit a munkaterv tartalmazza.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot:

- Sárvári Tankerületi Központ
- Sárvári Tankerületi Központ Kőszegi Iroda
- Bersek József Általános Iskola
- Dr Nagy László EGYMI
- Budaker Gusztáv Zeneiskola
- Jurisics Miklós Gimnázium és Kollégium
- Kőszegi Evangélikus Középiskola

- Kőszeg Város Önkormányzata
- Kőszegi Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Iskola-egészségügyi szolgálat
- Vöröskereszt
- Családsegítő szolgálat
- VMPSZ Kőszegi Tagintézménye
- Vas Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Kőszegi Sportegyesület
- Magyar Diáksport Szövetség
- Szülői Munkaközösség
- Városi Rendőrkapitányság Kőszeg
- kőszegi múzeumok, civil szervezetek
- Jurisics Vár Művelődési Központ és Várszínház
- POK Zalaegerszeg
- Chernel Kálmán Városi Könyvtár
- Ottmar Merghentaler Realschule Kleinglattbach, Németország

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást a fenntartóval, az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

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

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Iskola-egészségügyi szolgálat
- Családsegítő szolgálat
- Szülői Munkaközösség
- Magyar Diáksport Szövetség
- Klebelsberg Központ Sárvári Tankerülete
- Klebelsberg Központ Sárvári Tankerület Kőszegi Iroda

- VMPSZ Kőszegi Tagintézménye
- POK Zalaegerszeg
- Kőszegi Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Bersek József Általános Iskola
- Dr. Nagy László EGYMI
- Budaker Gusztáv Zeneiskola

A kapcsolattartás formája és módja:

6.3. Kapcsolat a fenntartóval

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

- az intézmény működtetésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézményi dokumentumok jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

6.4. Kapcsolat más oktatási intézménnyel

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

6.5. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. A gyógytestnevelés foglalkozások megszervezése érdekében koordinál az iskola-egészségügyi szolgáltató és a szakszolgálat között.. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

6.6. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

6.7. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

6.8. Kapcsolattartás a Magyar Diáksport Szövetséggel

A megváltozott jogszabályok szerint az internetes nevezési rendszerbe a tanulók felvitelét az igazgató végzi a testnevelők javaslatai alapján.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

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

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

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

Iskolai szintű ünnepélyek:

Tanévnyitó

Tanévzáró és ballagás

Október 6.

Október 23.

Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

február 25.

június 4.

Városi szintű rendezvényeken való részvétel:

Királyi Városnap

Farsangfarka

Szülőjövésék Könyve rendezvénysorozat

Az iskola minden tanévben ápolja hagyományait:

- Családi Sportnap
- Luca-napi vásár
- karácsonyi műsor
- Balog bál
- iskolai farsang
- iskolanap.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

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

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a tornateremben és az igazgatóhelyettesi irodában vannak elhelyezve.

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

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban vagy a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- A napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

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

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

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

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

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgató.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

10.2. Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás, vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás, vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást, vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelő tanügyi nyomtatványokat használja.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - a KRETA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
 - MDSZ portál
 - az OH honlapján megtalálható modulok
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

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

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

11.3 KRÉTA elektronikus napló használata

A KRÉTA elektronikus napló egy elektronikus iskolai osztálynapló, amelyet a köznevelésben és a szakképzésben is hatékonyan lehet használni, az általános iskoláktól kezdve egészen a különböző szakképző intézményekig. Az e-napló a szaktanároknak, pedagógusoknak, osztályfőnököknek, iskolavezetőknek nyújt segítséget a naplóvezetéshez szükséges adminisztrációs feladatok gyors és hatékony végrehajtásához.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - továbbiakban Nkt. - valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivételével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

Nkt. 57. § (6) 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. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, és az 1. sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek, és a naplók őrzési ideje 5 év.

A KRÉTA rendszerben – a törvény alapján – köznevelési intézménynek kell tekinteni mindazon intézményeket, amelyeket az Nkt. ebbe a körbe sorol.

A KRÉTA használata során figyelembe veendő jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (szótárak kialakítása);
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról

A Kőszegi Béri Balog Ádám Általános Iskola a 2019/2020. tanévtől kezdve kizárólag elektronikus naplót használ. Az elektronikus napló (KRÉTA tanulmányi szoftver) a következő URL-címről érhető el közvetlenül:

Közvetett módon az intézmény honlapjáról is elérhető az elektronikus napló (www.beribalog.hu).

Az elektronikus naplóhoz felhasználónév és jelszó birtokában különböző jogosultságok állítható be:

tanári jogosultság, osztályfőnöki jogosultság, adminisztrátori jogosultság.

A jogosultságokat az adminisztrátor állítja be.

Az iskola tanulói és a szülők hozzáférést kapnak az elektronikus naplóhoz. A hozzáféréshez az adminisztrátor felhasználónevet és jelszót generál a szoftver segítségével az érintettek számára. Kizárólag törvényes képviselő kap hozzáférést a tanuló tanulmányi adataihoz a KRÉTA elektronikus naplóban.

Az elektronikus napló nem helyettesíti az ellenőrző könyvet, a törzslapot, a bizonyítványt. Ezek a dokumentumok továbbra is használandók.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

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

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és igazgatóhelyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

igazgatóhelyettes
iskolaitkár,
pedagógus,

a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

igazgatóhelyettes,
iskolaitkár,
osztályfőnökök,
napközis nevelők,
pedagógus

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

igazgató,
igazgatóhelyettes,
iskolaitkár,
pedagógus

az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja továbbiakban az intézmény igazgatója:

a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, és a szülő részére.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A döntéshozatali eljárás és döntés megfelelősége:

A intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület, az iskolai 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.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap.

A hatálybalépést követően az SZMSZ-t a tanári szobában, az igazgatóhelyettesi irodában és a könyvtárban helyezük el, ahol a nyitvatartási idő alatt az iskolahasználók közül bárki megtekintheti.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az SZMSZ-hez csatolásra kerül:

- Elfogadásról döntő nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve:

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

- Szülői munkaközösség nyilatkozata
- Diákönkormányzat nyilatkozata
- Iskolai Tanács nyilatkozata

A Szervezeti Működési Szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata 2020. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Kőszeg, 2020. év augusztus hó 28. nap


..... Nagy Eszter
diákönkormányzat képviselője



A **Szervezeti Működési Szabályzat** módosítását a szülői szervezet (közösség) 2020. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen **Szervezeti Működési Szabályzat** felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

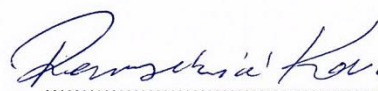
Kelt: Kőszeg, 2020. év augusztus hó 28. nap


..... Duda László
szülői szervezet (közösség) képviselője



A **Szervezeti Működési Szabályzat** módosítását az intézményi tanács 2020. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen **Szervezeti Működési Szabályzat** felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

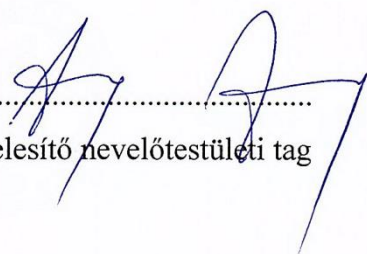
Kelt: Kőszeg, 2020. év augusztus hó 28. nap


.....
intézményi tanács képviselője



A **Szervezeti Működési Szabályzat** módosítását az intézmény nevelőtestülete 2020. év augusztus hó 24. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Kőszeg, 2020. év augusztus hónap 24. nap


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag





.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A **Szervezeti Működési Szabályzatot** jóváhagyom.

Kelt: Kőszeg, 2020. év augusztus hónap 28. nap




.....
igazgató



Kőszegi Béri Balog Ádám Általános Iskola OM: 036596
 9730 Kőszeg, Deák Ferenc u. 6.
 Tel: 94/360-055; Fax: 94/360-208
 WEB: <https://beribalog.hu/>; E-mail: balogisk@gmail.com

JELENLÉTI ÍV

Alakuló nevelőtestületi értekezlet, 2020. 08.24. 9:00

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Ábrahámné Vörös Edit	Ábrahámné Vörös Edit
2.	Ambrusné Kluk Andrea	Ambrusné Kluk Andrea
3.	Bigner Erna	Bigner Erna
4.	Bistey Béla Zsoltné	Bistey Béla Zsoltné
5.	Fodor Sarah	Fodor Sarah
6.	Földesi János	Földesi János
7.	Földesiné Németh Csilla	Földesiné Németh Csilla
8.	Gérvyiné Prácer Kinga	Gérvyiné Prácer Kinga
9.	Gyécsék Tiborné	Gyécsék Tiborné
10.	Háni-Debrei Dóra	Háni-Debrei Dóra
11.	Horváthné Erdősi Szilvia	Horváthné Erdősi Szilvia
12.	Illésné Forintos Tünde	Illésné Forintos Tünde
13.	Kolarich Edina Erika	Kolarich Edina Erika
14.	Kovácsné Nagy Klára	Kovácsné Nagy Klára
15.	Kőszegfalvi Ágnes	Kőszegfalvi Ágnes
16.	Láng-Horváth Rita	Láng-Horváth Rita
17.	Nacsa-Németh Szilvia	Nacsa-Németh Szilvia
18.	Nemesné Erdősi Tímea	Nemesné Erdősi Tímea
19.	Neválovits-Albert Kinga	Neválovits-Albert Kinga
20.	Noszek Csaba	Noszek Csaba
21.	Nyergesné Kornfeind Anita	Nyergesné Kornfeind Anita
22.	Ósz Henriette	Ósz Henriette
23.	Pálfi Gyuláné	Pálfi Gyuláné
24.	Péterfi Józsefné	Péterfi Józsefné
25.	Reményiné Kovács Ágnes	Reményiné Kovács Ágnes
26.	Róka Márta	Róka Márta
27.	Szalay Miklós	Szalay Miklós
28.	Szárnas István	Szárnas István
29.	Tóth Cintia	Tóth Cintia
30.	Tóth Judit	Tóth Judit
31.	Vértés Ildikó	Vértés Ildikó
32.	Virág Zsuzsanna	Virág Zsuzsanna

14.4. Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2)/i bekezdése értelmében a Sárvári Tankerületi Központ, az intézmény fenntartójaként ellenőrizte a Kőszegi Béri Balog Ádám Általános Iskola SZMSZ-ét.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében, az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Kőszegi Béri Balog Ádám Általános Iskola SZMSZ-ét az intézmény fenntartója, a Sárvári Tankerületi Központ megismerte és megállapította, hogy a dokumentum **nem tartalmaz** a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő feladatot.

Kelt: Sárvár, 2020. év augusztus hónap 30. nap



Rozmán László
tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (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.

2. sz. melléklet: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogsabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

4. számú melléklet

5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Kőszegi Béri Balog Ádám Általános iskola Könyvtára

Címe: 9730 Kőszeg, Deák Ferenc utca 6.

Létesítésének ideje: 1984.

Elhelyezése: Kőszegi Béri Balog Ádám Általános Iskola „B” épület

Alapterülete: 60 m²

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Kőszegi Béri Balog Ádám Általános iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények **ilyen** irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

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

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradékalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

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

3. sz. melléklet: A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelésméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. sz. melléklet: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár aijtájára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgatóhelyettes feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. melléklet: TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

6. sz. melléklet: BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020.szeptember 1-től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)



(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) fejbélyegző

Kőszegi Béri Balog Ádám
Általános Iskola VB 1801
OM: 036596
9730 Kőszeg, Deák F. u. 6.

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

Igazgató

7. Munkaköri leírás minták

7.1 Intézményvezető

1.	Közalkalmazott neve:	
	Iskolai végzettségének szintje:	
	Szakképzettsége:	
2.	a)	A kinevezési jogkör gyakorlója: oktatásért felelős miniszter
	b)	A megbízási jogkör gyakorlója: oktatásért felelős államtitkár
	c)	Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ)
	d)	Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató
3.	a)	Munkahelye: Kőszegi Béri Balog Ádám Általános Iskola
	b)	Munkavégzés helye: 9730 Kőszeg, Deák Ferenc utca 6.
4.	a)	A munkakör megnevezése: pedagógus
	b)	Beosztása: intézményvezető
	c)	FEOR száma:
	d)	Besorolása:
5.	a)	Megbízás kezdete:
	b)	Munkaviszony jellege: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony
6.	Távolléte esetén helyettesíti:	az intézmény SZMSZ-ben leírtak szerint

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 190 tv. (a továbbiakban: Nkt.), a Sárvári Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tankerülettel az iskolaszékkkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

- A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt.
- Munkáját a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerint, a fenntartóval (tankerülettel) együttműködve látja el.
- Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de ellát bizonyos munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív feladatokat is.
- Dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.

Részletes feladatai

a) A pedagógiai irányítás feladatai

- Vezetőtársaival (igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség vezetők) meghatározott munkamegosztás szerint irányítja, ellenőrzi az oktató-nevelő munkát.
- Megbízza a munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek. Irányítja ezeknek az egységeknek a tevékenységét, szakmai munkáját.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, gondoskodik a szakszerű végrehajtásról és ellenőrzésről.
- Biztosítja az intézményen belüli megfelelő információáramlást.
- Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Előkészíti, megszervezi az iskola pedagógiai programjának elkészítését. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, véleményezési jogot biztosítva a nevelőtestülettel elfogadtatja, intézményvezetőként jóváhagyja. Azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről. Azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja, valamint véleményeztetni a munkatervet a Diákönkormányzattal, a Szülői Munkaközösséggel és az Intézményi Tanáccsal, majd benyújtja a fenntartónak.
- Megbízza az Intézményi Tanács tagjait a delegálásra jogosultak véleménye alapján az Intézményi Tanács feladatainak ellátására.
- A Tankerületi Központ vezetőjével egyeztetve elkészíti a tantárgyfelosztást és a jogszabályban előírt időpontra jóváhagyásra benyújtja a fenntartónak.
- Meghatározza a pedagógusok számára a kötött munkaidőben ellátandó feladatokat az arányos és egyenletes feladatelosztást figyelembe véve.
- Előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (nevelőtestület, iskolaszék, diákönkormányzat, intézményi tanács) való megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról, azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
- Gondoskodik a Házi rend nyilvánosságáról, és a házi rend tanulók részére történő átadásáról.
- Elkészíti az intézmény helyi tankönyvellátás rendjét a jogszabályi szabályozásnak megfelelő tartalommal.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Koordinálja a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatait.

- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói-és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Felel az egyenlő bánásmód megköveteléséért és biztosításáért.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb szervezeti és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését. Elkészíti és elfogadtatja a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint a belső ellenőrzési szabályzatnak megfelelően ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és egyéb foglalkozások rendszeres látogatásával, valamint folyamatos megfigyelési útján ellenőrzi az oktató-nevelő munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- Megszervezti a helyi tantárgyi, tanulmányi, sport és kulturális versenyeket.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- A pedagógiai programban foglaltak megvalósulását tervszerű és rendszeres, belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Az elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolója alapján értékeli a tantestület munkáját és az értékelést velük elfogadtatja. A félévi és tanév végi beszámolót és jegyzőkönyvét a nevelőtestületi értekezletet követő két héten belül megküldi a Tankerületi Központnak.
- Félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, szabályszegés esetén a felelősségre vonásról.
- Minden évben elvégzi az országos kompetenciamérés eredményeinek értékelését, szükség esetén intézkedési tervet készít.
- A minősítő bizottság tagjaként részt vesz a minősítő vizsgán és a minősítő eljárásban.
- A kötelező minősítő vizsga, minősítési eljárás időpontját és a pedagógus jelentkezését a jogszabályban előírt határidőn belül rögzíti az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által működtetett informatikai támogató rendszerben.
- Köteles biztosítani a jelentkező minősítő vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.
- Az OH rendszerében rögzíti a kijelölt szakértők tekintetében a munkahét azon napját, amikor a szakértőt mentesíti a munkahelyén történő munkavégzés alól.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- A jogszabályban előírtaknak megfelelően intézkedik rendkívüli esemény bekövetkeztekor.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek megismertetéséről és végrehajtásáról.
- Kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Javaslatot tehet a miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére.
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetészerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.
- A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott munkaköri leírása rendelkezik.
- Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal,

szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

- A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult

b) Munkáltatói feladatok

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és az SZMSZ-ben ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Az intézményvezető munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

c) Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott pénzügyi keretéig a szükséges beszerzéseket szolgáltatás igénybevételeket benyújtja az igénybejelentő lapon..
- Törekszik a saját bevételek növelésére
- Javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

d) Adminisztrációs feladatok

- Szervezi az iskola ügyviteli munkáját: az oktatással és neveléssel, a gyermekvédelemmel, a munkáltatói feladatokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Irányítja, ellenőrzi az iskolatitkár adminisztratív, szervező, iratkezelő tevékenységét.
- Ellátja a pedagógus igazolványokkal és diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja az intézményi alapdokumentumokat nyilvánosságra hozatalát. Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- Határidőn belül intézi az adminisztratív teendőket: statisztikai adatszolgáltatás, jegyzőkönyvek, jelentések, tanulókat érintő intézkedések.
- Köteles a gyermek, a tanuló, az óraadó és az alkalmazott személyes adatainak megváltozását a KIR adatkezelőjének a tudomásszerzéstől számított 5 napon belül bejelenteni.
- Az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján a pedagógusok vonatkozásában felel a munka és pihenőidő illetve szabadság nyilvántartásának vezetéséért.
- Gyakorolja a szakmai teljesítési jogosultságokat.
- Az észlelt hiányosságok felszámolásáról, megszüntetéséről intézkedési tervet készít, vagy készített.
- Dönt a tanulók felvételéről (a maximális osztálylétszám eléréséig), a létszám és csoportszám kialakításáról.
- Figyelemmel kíséri a végzős tanulók pályaválasztási ügyeit, támogatja és segíti a pályakövetési rendszer működését, adatszolgáltatását.
- Köteles megvizsgálni a szülő írásbeli javaslatát, és arra érdemi választ adni.
- Felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló.
- Évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez.

- A tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Munkaidőre vonatkozó rendelkezések

- Heti munkaideje 40 óra.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- A napi munkaidő mellett köteles a munkaköréhez kapcsolódó munkaidőn kívüli feladatok elvégzésére, feladataihoz kapcsolódó megbeszéléseken, értekezleteken való részvételre.
- Túlmunkát előre és írásbeli elrendelés esetén végezhet, melyért többletdíjazás illeti meg.

Egyéb rendelkezés

- Ellátja továbbá mindazon – munkakörével nem összeegyeztethetetlen – feladatot, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Sárvár, 20.....

.....
tankerületi igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a tankerület tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladat-átcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
intézményvezető

Erről értesül:

1. intézményvezető
2. munkáltató
3. személyi i anyag
4. irattár

7.2 Intézményvezető-helyettes:

Munkakört betöltő neve:	
Szervezeti egység:	iskola
Munkakör:	intézményvezető-helyettes
Jogállás:	alkalmazott
Munkaidő:	heti 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:	6 óra
Közvetlen felettes:	intézményvezető
Közvetlen beosztottja:	munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
A munkakör funkciója:	oktató – nevelő munka

MUNKAFELADATOK

A munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes
 Közvetlen felettese: intézményvezető
 Megbízatása: az intézményvezető bízta meg 5 tanév időtartamra
 Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.
 Az intézményvezető-helyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak.
 Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában.
 Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.
 Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösségek, a diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében. Gondoskodik a hit - és vallásoktatás szervezéséről.

- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről. Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az igazgatóval az iskolai munkatervet.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfelügyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az elektronikus napló vezetését.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a fenntartóval és az iskolatitkárral a leltározás megszervezésében és lebonyolításában. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közövények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.

- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- A minőségirányítási feladatokat ellenőrzi és koordinálja.
- Irányítja a munkaközösségeket.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Megszervezi, irányítja a tanulókat érintő versenyeket.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Elkészíteti és tartalmilag ellenőrzi a tantárgyak tanmeneteit.

Pótléka és kötelező órakedvezménye:

- A jogszabályban rögzített pótlék és órakedvezmény.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Kőszeg, 20.....

.....
Munkavállaló
Munkáltató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kőszeg, 2020.

.....
 Munkavállaló

7.3 Munkaközösség-vezető

Munkakört betöltő neve:	XY
Szervezeti egység:	iskola
Munkakör:	tanár
Jogállás:	alkalmazott
Munkaidő:	heti 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:	22-26 óra
Közvetlen felettes:	nevelési igazgatóhelyettes
Közvetlen beosztottja:	-
A munkakör funkciója:	oktató – nevelő munka

MUNKAFELADATOK

A munkakör megnevezése:	munkaközösség vezető
Közvetlen felettese:	nevelési igazgató helyettes
Megbízatása:	az igazgató bízta meg 1 tanév időtartamra

➤ A főbb feladatai:

- Az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség évi programját, és azt elfogadásra a munkaközösség elé terjeszti.
- Véleményezi és az igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra előterjeszti a munka-közösség tagjainak tanmenetét, felügyeli a tanmenetek szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai munkatervből fakadó, a munkaközösségre háruló feladatok optimális megoldását (pl. felzárkóztatás, pályairányítás, egységes nevelési elvek, helyi tantervek összeállítása, a fejlesztő munka szervezése, stb.). felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Irányítja és szervezi a munkaközösség tagjainak szakmai, módszertani önképzését és szervezett továbbképzését.
- Irányítja és szervezi a munkaközösség feladatkörébe tartozó eredményvizsgálatokat.
- Segítséget és útmutatást ad a munkaközösségbe tartozó kezdő tanároknak.
- Javaslatokat tesz munkaközössége területén a szertárfejlesztési, könyvbeszerzési, folyóirat-rendelési pénzkeret felhasználására. Figyelemmel kíséri a szertárak rendjét, a szertárfejlesztés rendszerességét, célszerűségét.
- Kezdeményezi és irányítja a munkaközösség által szervezett iskolai tanulmányi versenyeket. Figyelemmel kíséri a megyei, országos tanulmányi versenyek időpontjait, a nevezéseket.
- Irányítja a munkaközösségbe tartozó szaktárgyak esetében a témazáró eszközök egyeztetését, kölcsönös elfogadását.
- Legalább negyedévente munkaközösségi megbeszélést tart a közös feladatok megoldása és a munkaközösség egységes követelményrendszerének biztosítása érdekében. A megbeszéléstről emlékeztetőt készít az igazgató számára.
- Gondoskodik a munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkájának szakmai segítéséről.
- Kapcsolatot tart az intézmény más munkaközösségeivel, azok vezetőivel.

- Szakterületén, éves terv szerint, ellátja a működési szabályzatban meghatározott belső ellenőrzési feladatokat. Látogatja a munkaközösségbe tartozó tanárok óráit. Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, ezzel kapcsolatban intézkedéseket kezdeményez. Kezdeményezi szaktanácsadói szolgáltatás igénybevételét.
- Negyedévente szóban, félévente írásban beszámol az igazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól. Javaslatokat tesz a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelésére. Évente összefoglaló elemző beszámolót, értékelést készít a nevelőtestület számára.
- Véleményezési jogköre van a tantárgyfelosztás feladatkörébe eső részével, munkaközösségi tagok jutalmazásával, minősítésével, kitüntetésre való felterjesztésével, közalkalmazotti átsorolásával kapcsolatban.
- Képviseli a munkaközösséget az iskolában zajló és az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.
- Irányítja és koordinálja a szakterületén tevékenykedő szaktárgyi teamek, illetve vezetőik munkáját. A tantárgyakhoz kötődő munkaközösségi feladatokat, különösen a tervezési, ismerethordozókra, oktatási eszközökre és értékelési feladatokra vonatkozó tennivalókat a teamek vezetőinek közreműködésével, a szaktárgyi teamek munkáján keresztül szervezi meg.
- Szakmai területére vonatkozóan szakmai és esztétikai követelményeket alakít ki a szaktermekkel, szertárakkal kapcsolatban. A szertárkezelőket és szakterem-felelősöket tanácsaival segíti. Évente értékeli szakterületének ezeket a létesítményeit.

➤ **Pótléka és kötelező órakedvezménye:**

- A jogszabályban rögzített pótlék és órakedvezmény.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Kőszeg, 2020

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kőszeg, 2020

.....

Munkavállaló

7.4 Osztályfőnök

Munkakört betöltő neve:	XY
Szervezeti egység:	iskola
Munkakör:	tanár
Jogállás:	alkalmazott
Munkaidő:	heti 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:	22-26 óra
Közvetlen felettes:	nevelési
Közvetlen beosztottja:	-
A munkakör funkciója:	oktató – nevelő munka

MUNKAFELADATOK

A munkakör megnevezése:	osztályfőnök
Közvetlen felettese:	nevelési igazgatóhelyettes
Megbízatása:	az igazgató bízta meg 1 tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

➤ Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját az iskola alapidokumentumainak szellemében végzi.
 - o Pedagógiai Program
 - o Házirend
 - o SzMSz
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét
- Pontosan vezeti a tanügyi dokumentumokat
- Nevelő munkáját az adott tanév munkaterv szerint végzi
- Bizalmasan kezeli a rábízott adatokat, információkat és a munkavégzésével kapcsolatos tapasztalatokat
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

➤ Az osztályfőnök adminisztrációs jellegű feladatai:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba.
- Adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket, elektronikus osztálynaplót.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. Szükség esetén értesíti a szülőt, és az iskolavezetést.
- Értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait az osztályában tanító pedagógusok elé terjeszti.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

➤ **Az osztályfőnök irányító jellegű feladatai:**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program az osztályfőnökök részére előír, valamint amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart.
- Az osztályfőnöki óra vezetése.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének megismerésére, fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést készít
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, az osztályterem állapotára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

➤ **Az osztályfőnök szervező jellegű feladatai:**

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a szülői szervezetbe (szülői munkaközösségbe) az osztály részéről delegált tagokkal, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal, segítőkkel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz

esetmegbeszéléseken.

- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet tart, részt vesz a fogadónapon
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezletet megelőző munkanapon ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozásokra való felvétel lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

➤ **Pótléka és kötelező órakedvezménye:**

- A jogszabályban rögzített pótlék és órakedvezmény.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Kőszeg, 20.....

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kőszeg, 20.....

.....
Munkavállaló

7.5 TANÁR:

Munkakört betöltő neve:	
Szervezeti egység: iskola:	Kőszegi Béri Balog Ádám Általános Iskola
Munkakör:	Tanár/tanító
Jogállás:	alkalmazott
Munkaidő:	heti 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:	22-26 óra
Közvetlen felettes:	igazgatóhelyettes
Közvetlen beosztottja:-	
A munkakör funkciója:	oktató – nevelő munka
Képesítési követelmény:	szaktárgyainak megfelelő egyetemen szerzett tanári képesítés
Iskolai végzettség:	magyar nyelv és irodalom szakos tanár, tanító, fejlesztő pedagógus

MUNKAFELADATOK

A pedagógus a tanítási órák és egyéb feladatok ellátását az elfogadott tantárgyfelosztásban rögzítettek szerint végzi.

➤ **A pedagógus hivatásából fakadó munkaköri kötelezettségek, feladatok:**

- Tevékenysége egészével segítse elő a nevelés-oktatás általános és helyi követelményeinek teljesítését. Szaktárgyi és nevelési követelményeit a tanév elején megismerteti tanítványaival.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége a hivatástudatra, a helyes magyar beszédre és írásra nevelés.
- Kötelessége, hogy az oktatásügyről, az iskoláról csak olyan véleményének adjon hangot, amellyel ezek fejlődését elősegítheti. Munkatársaival kapcsolatban pozitív álláspontot képviseljen.
- Tartsa tiszteletben a tanulók emberi méltóságát, a tanulók és tanulóközösségek jogait.
- Követelje meg magától, munkatársaitól, tanulóitól a fegyelmezett munkát és magatartást.
- Kötelessége, hogy a tanulók kérdéseire, felvetéseire legjobb tudása, pedagógiai elhivatottsága alapján tárgyyszerű, eligazító választ adjon.
- Tartsa be, és tanítványaival tartassa be az intézmény munka- és tűz- és környezetvédelmi előírásait. Előrelátóan tegyen meg mindent a tanulóbalesetek elkerülése érdekében.
- Betartja az iskola tanulmányi és munkarendjét.

➤ **A pedagógus fő feladatait a rendeletekben és a tantárgyfelosztásban meghatározott területeken az alábbiak szerint látja el:**

- Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezi meg, amelyet a munkatervben meghatározott időpontig a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre bemutat, illetve elhelyezi a tanmenetek adatbázisában. A tanmeneteket az éves feladattervben megszabott ideig egy példányban elkészíti, kiegészíti. Párhuzamos osztályok számára közös tanmenet készíthető. A tanár tanmenete alapján halad szaktárgyának tanításában. Kétheti óraszámnál nagyobb eltérését jelenti a munkaközösség-vezetőnek, tanmenetét a munkaközösség-vezetővel egyeztetve módosítja.
- A tantárgyfelosztásban szereplő óráit az órarend alapján megtartja

- Ellátja az oktató-nevelő munkával szoros kapcsolatban lévő feladatokat, különösen: a tanítás előkészítését, írásbeli dolgozatok, feladatlapok, munkafüzetek javítását, ellenőrzését, szemléltető-, kísérleti- és munkaeszközök tanításra való előkészítését.
- Köteles tanítványai munkáját folyamatosan ellenőrizni. A félévi és év végi osztályzatot kellő számú, időben arányos eloszlású, különböző ellenőrzési módszereken alapuló érdemjeggyel alakítja ki.
- Elméleti tantárgy esetén a tanulók előrehaladását a tanmenetben megtervezett témazárók íratásával ellenőrzi. A témazárók íratását egy héttel korábban, a téma megjelölésével az érintettek tudomására hozza. Az eredménytelen témazárót író tanulókat segíti, hogy azok a megismételt alkalommal eredményesen teljesíthessenek.
- Tevékenysége egészével, de különösen szaktárgya tanítása során, érvényre juttatja a pedagógia általános és az iskola helyi, egységes nevelési elveit, a kompetenciafejlesztés szempontjait. A tanulók magatartásáról, neveltségi állapotáról folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt.

➤ **Munkaköri kötelezettség alapján végzi a fő feladatához tartozó alábbi tevékenységeket:**

- Ellátja a pedagógusi munkakörrel járó adminisztrációs munkát (elektronikus napló, szakköri, korrepetálási napló vezetése, tanulók érdemjegyeinek beírása). Szaktárgyai tekintetében figyelemmel kíséri a tanulók szaktárgyi hiányzásait, az óraszám 15%-át elérő esetre felhívja a tanuló és az osztályfőnök figyelmét.
- Részt vesz a szaktárgyának megfelelő munkaközösség(ek), szaktárgyi teamek és a nevelőtestület munkájában. E közösségek munkáját egyéni feladatok megfelelő arányú megoldásával segíti.
- Szaktárgyával kapcsolatban fogadóórákon és szülői értekezleteken információt ad a szülőknek. A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt, rendkívüli esetben az igazgatót.
- Szakmai fejlődése és az iskolai célok egységes végrehajtása érdekében a munkaközösségi munkatervnek megfelelően látogatja a kollégái óráit.
- A munkatervnek megfelelően végzi a felzárkóztató, korrepetálási feladatokat.
- A szertárkezelővel egyetértésben végzi szaktárgya eszközkészleteinek tervezett fejlesztését, javítását, a beszerzési tervek összeállítását.

➤ **A munkarendjével kapcsolatos és egyéb, a munkakörben ellátandó feladatok:**

- Iskolai munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a kijelölt foglalkozási helyen. Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak Minden egyéb esetben, legalább egy nappal korábban engedélyt kér az igazgatótól a távolmaradásra.
- Köteles megjelenni az iskolai ünnepélyeken, alkalmakon és a munkatervben rögzített, egész iskolát érintő rendezvényeken, azokkal kapcsolatban elvégezni a munkatervben meghatározott, rá eső feladatokat, az intézmény hagyományait ápolni.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, tanulókérisést, helyettesítéseket és felügyeletet. Helyettesítések esetén a módosított órarendnek megfelelően látja el óráit.
- A tantestület megbízása alapján, köteles a munkatervben meghatározott módon ellátni az oktató-nevelő munkával összefüggő megbízatásait, az igazgató megbízása alapján pedig azokat az iskolai munkával összefüggő feladatokat, amelyek nem haladják meg a jogszabályi kereteket.
- Munkája során köteles ügyelni szűkebb környezete (folyosó, tanterem, gyakorlóhely) rendjére, tisztaságára, a társadalmi tulajdon védelmére. A gondjaira bízott anyagok, eszközök megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik.

- Óvja tanítványai testi épségét, tevékenyen segítse az egészséges életmódra nevelést. Ellátja a munkavédelmi szabályzatban előírt kötelezettségeit.
- Szakmai, módszertani fejlődését önképzéssel, ismeretbővítő, módszertani fejlesztő továbbképzésekkel biztosítja

Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően látja el.

Munkáját a munkáltató a pedagógus minőségértékelési rendszer szempontjai szerint értékeli.

➤ **Jogosultságok:**

- Aláírási jog: oktató-nevelő munka adminisztrációja körében
- Képviselési jog: szaktárgya(i)t, csoportvezetői szerepét, egyéb megbízatását illetően
- Helyettesítés: beosztás szerint
- Helyettesíteni köteles: beosztás szerint (ügyeletet, felügyeletet, szaktárgyai tanóráit, osztályfőnöki megbízatást)
- Külső kapcsolatok: szaktárgyaival kapcsolatban
- Belső kapcsolatok: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség(ek), szaktárgyi team(ek)

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alapbér változatlanul hagyása mellett az iskola igazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

Kőszeg, 20.....

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kőszeg, 20.....

.....

Munkavállaló

7.6 Iskolatitkár:

ISKOLATITKÁRI MUNKAKÖRRE

.....(név)

- Betartja az iskolai dokumentumokban foglaltakat (Pedagógiai Program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb szabályzatok)
- Munkaideje: 8 óra/nap
- Vezeti az iskolai dokumentumokat.
- Vezeti a tanulói és dolgozói nyilvántartásokat.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, iskolatitkári szempontjából
- Kapcsolattartás a tankerülettel, dolgozói munkaviszonnyal, hiányzásokkal, táppénzzel kapcsolatosan.
- Tankerület felé megrendelések elkészítése.
- Leltározási, selejtezési dokumentumok vezetése.
- Megóvja és megóvatja az iskola felszereléseit, berendezéseit.
- Betartja, és betartatja a balesetvédelmi szabályokat.
- Betartja, és betartatja a tűzvédelmi szabályokat
- Betartja az oktatásra vonatkozó törvényeket
- Betartja a munkavállalóra vonatkozó törvényeket.
- Ellátja azokat a feladatokat, melyre az intézményvezető az iskolai étellel kapcsolatban megbízza.
- Elkészíti az intézményvezető által kért beszámolókat, dokumentumokat.
- Postázás
- Házipénztár ellátmány kezelése.
- Hiányzás esetén helyettesíti az ügyviteli dolgozót.
- Segíti a pedagógusok munkáját.

Dátum:

.....

dolgozó

.....

intézményvezető

7.7 Ügyviteli alkalmazott:

ÜGYVITELI MUNKAKÖRRE

-(név)
-
- Betartja az iskolai dokumentumokban foglaltakat (Pedagógiai Program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb szabályzatok
- Munkaideje: 8 óra/nap
- Vezeti az iskolai étkezésre vonatkozó dokumentumokat, nyilvántartásokat.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, az iskolai ügyvitel szempontjából
- Megóvja és megóvatja az iskola felszereléseit, berendezéseit.
- Betartja, és betartatja a balesetvédelmi szabályokat.
- Betartja, és betartatja a tűzvédelmi szabályokat
- Betartja az oktatásra vonatkozó törvényeket
- Betartja a munkavállalóra vonatkozó törvényeket.
- Ellátja azokat a feladatokat, melyre az intézményvezető az iskolai étellel kapcsolatban megbízza.
- Postázás
- Kapcsolattartás az étkezést végző szolgáltatóval, és az önkormányzattal, valamint az étkezési díj beszedőjével.
- Térítési díjak kiszámítása, az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hiányzás esetén helyettesíti az iskolatitkárt.
- Segíti a pedagógusok munkáját.

- Dátum:

.....

dolgozó

.....

intézményvezető

• **7.8 Fűtő-karbantartó iskolai és udvari munkás:**

NÉV:

Munkaidő:

Munkaköre: Fűtő- karbantartó-udvari és iskolai munkás

Feladatköre:

- az iskola nyitása/zárása
- ügyeletes nevelő érkezéséig felügyel a korán érkezett tanulókra
- kezeli az iskola riasztó berendezését
- az iskola nyitása után és zárása előtt bejárja az intézményt, nincs-e szükség valahol hibaelhárításra
- segíti az intézményben dolgozó pedagógusok, ügyviteli dolgozók, takarítók munkáját
- a szorgalmi időben fokozottan figyel és elhárítja a balesetveszélyes helyzeteket
- naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok, WC-k állapotát, a világító berendezéseket
- a szakmunkát nem igénylő hibákat elhárítja
- ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor azt jelzi a felettes vezetőjének
- naponta ellenőrzi a nyílászárók állapotát a biztonságtechnikai szempontokat is figyelembe véve
- rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi az intézményvezetőnek
- az iskola berendezéseinek felszereléseinek állapotát ellenőrzi, a javítható hibákat és az esetleges cseréket elvégzi (padok, székek, bútorok, stb.)
- iskolai rendezvényeken előkészíti a berendezést, valamint visszapakol
- téli időben az iskola épülete előtt és az iskola területén folyamatosan elvégzi a hó eltakarítását, a csúszásmentesítést
- folyamatosan elvégzi az iskola területén található szeméttárolók ürítését
- ellenőrzi a fűtési rendszert, az időjárásnak megfelelően fűti az iskola épületét
- felügyeli az iskolát, ha külsős személyek végzik a karbantartást
- rendben tartja az iskola környékét és udvarát, elvégzi a kaszálásokat, a fűnyírást, gyomtalanítást, söprést, gereblyézést, stb.
- felügyeletet lát el abban az esetben, ha bérlik az intézmény helyiségeit, ebben az esetben változhat a munkaidő beosztása
- szükség esetén, munkaszüneti napokon is ellenőrzi az iskolát (iskolabejárás, fűtési időszak)
- sportudvar rendezése
- egyéb feladatokat lát el az intézményvezető megbízásából.

Kőszeg, 20.....

fűtő –karbantartó-udvari és iskolai munkás

intézményvezető

7.9 Takarító:

NÉV:

Munkaidő: 6 óra/ nap (részmunkaidő) két műszakban dolgozik, naponta délelőtt: 06.00 -12:00/ délután 13:00 – 19:00

Munkaköre: TAKARÍTÓ

Munkaterülete: a megbeszélés szerinti helyiségek takarítása, tisztántartása

Feladatköre:

Naponta elvégzendő feladatok:

- a helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése
- padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása, táblák lemosása
- ablakpárkányok portalanítása
- ablak- és ajtókilincsek fertőtlenítése
- kézmosó csapok letörlése, súrolása, fertőtlenítése
- virágok, növények locsolása, portalanítása, gondozása
- polcok, szekrények, faliképek folyamatos portalanítás
- szeméttartók kiürítése
- WC-k, mosdók takarítása, fertőtlenítése
- ruhatartó szekrények tisztántartása
- lábtörlők kiporolása, bejáratok tisztántartása
- függönyök rendben tartása

Alkalmanként elvégzendő feladatok:

- rendezvények után takarítás, tantermek eredeti rendjének visszaállítása
- szertárak, irattár takarítása

Időszakonként:

- ablakok, ajtók, szekrények lemosása
- radiátorok lemosása
- évszakonkénti nagytakarítás

A takarításon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért
- az elektromos árammal való takarékoságért
- a balesetmentes munkavégzésért.

Munkavégzéséhez az intézmény biztosítja a munkaeszközöket (tisztító- és fertőtlenítőszer, seprű, partvis, felmosó, portörölő). Egészségének védelmében és a biztonságos munkavégzés érdekében gumikesztyűt, munkavédelmi cipőt, védőszemüveget és munkaköpenyt kap.

Munkáját az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes ellenőrzése mellett és útmutatása szerint végzi. Betartja a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Munkakörével kapcsolatos egyéb feladatokat lát el az intézményvezető megbízásából.

Kőszeg, 20.....

takarító

intézményvezető