

**A SZOMBATHELYI NEUMANN JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



2021

Tartalomjegyzék

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja	4
1. 2. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
2. A SZOMBATHELYI NEUMANN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATAI,	
ALAPFELADATAI.....	6
2.1. A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola azonosító adatai	6
2.2. A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola köznevelési és egyéb alapfeladata.....	6
3. A NEUMANN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJÉT	
MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	7
3.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	7
4. A NEUMANN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE,	
IRÁNYÍTÁS	9
4.1. Az iskola szervezete	9
4.2. Feladatmegosztás az intézményvezetésben	11
4.3. Az intézményvezetés munkarendje.....	12
4.4. Az iskola gazdálkodása	13
5. A NEUMANN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	13
5.1. Az iskola nyitva tartása.....	13
5.2. Az intézmény vezetőinek munkarendje.....	13
5.3. A pedagógusok munkarendje.....	14
5.4. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	14
5.5. A pedagógusok helyettesítési rendje	15
5.6. A pedagógusok ügyeleti rendje.....	16
5.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	17
5.8. Munkaköri leírás-minták	17
5.9. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	23
5.10. Az iskolában tartózkodás rendje.....	24
5.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25
5.12. A dohányzással kapcsolatos előírások	26
5.13. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	26
5.15. A mindennapos testedzés szervezése, formái	28
5.16. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	29
6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	30
6.1. Az iskolaközösség	30
6.2. Az iskolai alkalmazottak /közalkalmazottak/ közössége	31
6.3. A nevelők közösségei	31
6.4. A szülői munkaközösség	33
6.5. A tanulók közösségei	34
6.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	35
6.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája	36
6.8. Az intézmény kommunikációs és információs rendje	38
6.9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	40
6.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység	40
7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	40

7.1.Belső ellenőrzés	40
7.2. Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés	42
8. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	42
8.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése.....	43
8.2. A tankönyvek kiválasztásnak elvei	43
8.3. A tankönyvfelelős megbízása.....	44
8.4. Az ingyenes tankönyvellátás rendje.....	44
9. A NEUMANN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA HAGYOMÁNYAI	45
9.1. Nemzeti ünnepek, emléknapok	45
9.2. Hagyományos ünnepi rendezvényeink	45
9.3. Egyéb hagyományos rendezvények	45
10. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	46
10.1. Versenyeken, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	46
10.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	47
10.3. A tanulók veszélyeztetettségével kapcsolatos feladatok – ifjúságvédelem	47
10.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	48
10.5. Az iskola kártérítési felelőssége.....	50
11. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	51
11.1. Intézményünkben használt elektronikusan előállított dokumentumok	51
11.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	51
11.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje.....	51
11.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	52
12. A SZOMBATHELYI NEUMANN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	53
12.1. A könyvtár fenntartása, irányítása és működtetése	53
12.2. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai	55
12.3. A könyvtárának feladatai és szolgáltatásai	57
12.4. A könyvtár gyűjteménye, a gyűjtemény alakítása, gondozása, védelme.....	58
12.5. A könyvtár rendezvényei	60
12.6. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	60
12.7. Záró rendelkezések	61
12.8. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:.....	61
13. MELLÉKLET	84
13.1 Az iskolán kívüli külföldi és belföldi utaztatás szabályozása	84
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított és működtetett cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1. 2. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- 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
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti tankönyvellátásról
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az iskola vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. november 7-én fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség és Diákönkormányzat.
- Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, a Szombathelyi Tankerületi Központnak a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.
- A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.
- A nevelőtestület nem kíván élni azzal a jogával, hogy többlet jogköröket biztosít az iskola szülői munkaközösségének, illetve diákönkormányzatának.
- A szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki.
- A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, rendszeres felülvizsgálat négyévenként, egyébként jogszabályi változás vagy az iskolai élet jelentős változása esetén, vagy kezdeményezésre szükséges.
- A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában és az iskola könyvtárában, munkaidőben, valamint az iskola honlapján.

2. A SZOMBATHELYI NEUMANN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATAI, ALAPFELADATAI

2.1. A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola azonosító adatai:

Az intézmény neve: Szombathelyi Neumann János Általános Iskola

Címe: 9700 Szombathely, Losonc u. 1.

Oktatási azonosító: 036613

Intézményi kód: VA0901

Alapításának időpontja: 1991. 07. 22.

Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1962.

Az intézmény fenntartója:

Szombathelyi Tankerületi Központ

9700 Szombathely, Kossuth L. u. 11.

2.2. A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola köznevelési és egyéb alapfeladata

- Általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők)
- Egyéb köznevelési foglalkozás
 - napköziotthonos ellátás
 - tanulószoba
- Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

3. A NEUMANN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény, alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.1.2. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában és az iskola könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy

példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4. A NEUMANN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁS

Az intézmény szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

4.1. Az iskola szervezete

4.1.1. 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 hatáskörbe. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, és a rendszergazdát.

Az intézményvezető munkáját az alábbi intézményvezető helyettesek segítik:

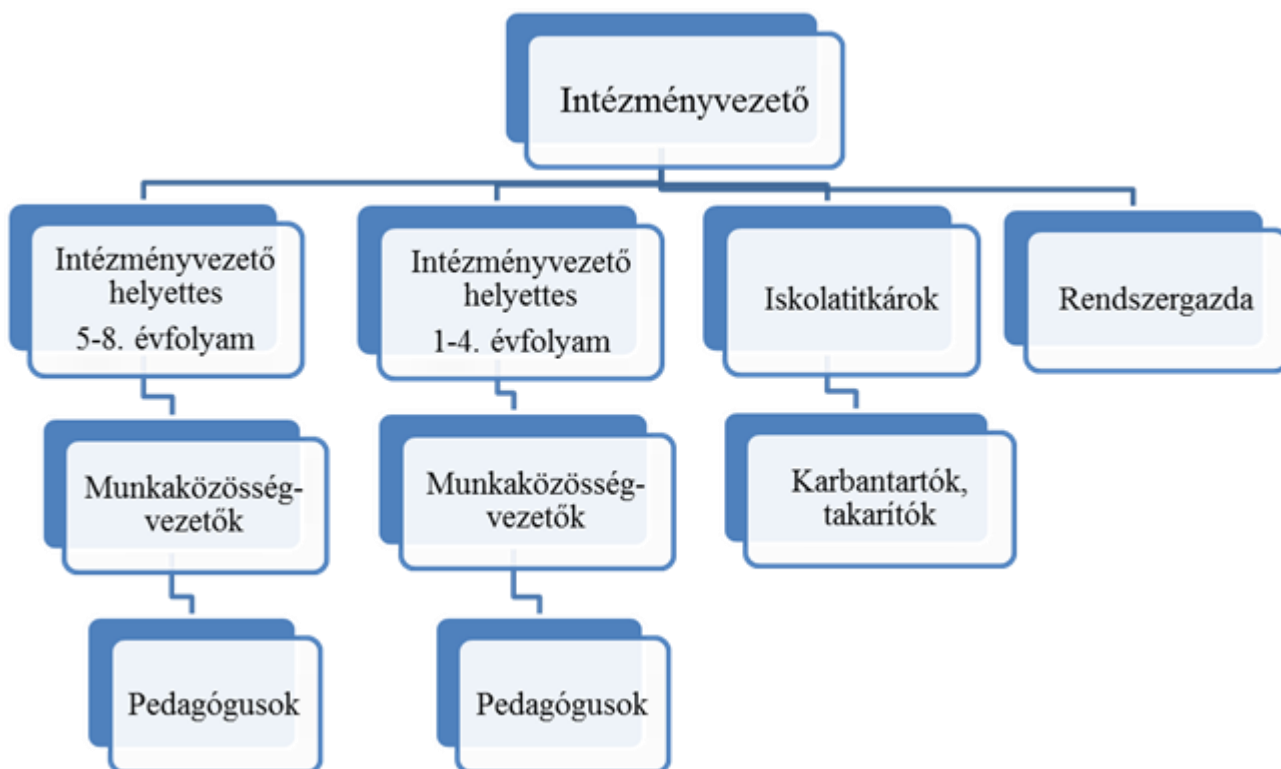
- felsős intézményvezető helyettes: 5-8. évfolyam
- alsós intézményvezető helyettes: 1-4. évfolyam

Az intézményvezető helyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével a vonatkozó munkajogi szabályozás alapján az intézményvezető adja. Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az ügyeletes intézményvezető helyettes helyettesíti a helyettesítési rend szerint.

Az intézményvezetés rendszeresen hetente egyszer, hétfőn tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézményvezetés megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

Az iskola szervezeti felépítése:



4.1.2. Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazotti tanács elnöke, vagy képviselője
- a reprezentatív szakszervezet vezetője
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egyszer tart

megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.2. Feladatmegosztás az intézményvezetésben

Az intézményvezető feladata az intézményi munka megszervezése, irányítása. A hatályos jogszabályok, fenntartói utasítások betartása, illetve betartatása. Az előzőeken túl a tanulói, szülői elvárások beépítése és alkalmazása az iskola pedagógiai programjába, munkatervébe, szervezeti és működési szabályzatába, az intézmény házirendjébe.

Az intézményvezető felelős a beiskolázásért. Az intézményvezető veszi fel a tanulót az intézménybe, és ő járul hozzá a tanulói jogviszony megszüntetéséhez. Az intézményvezető dönt arról, hogy a Nevelési Tanácsadó, illetve a Szakértői Bizottság véleménye alapján mentesül-e a tanuló a tantárgyi értékelés alól, kap-e felzárkóztatást, vagy más speciális képzést.

Biztosítja, hogy az intézmény valamennyi dolgozója megismerje a rá vonatkozó törvényi előírásokat. Gondoskodik a megfelelő munkakörülményekről, különös tekintettel az intézményi specialitásokat jelentő szakterületekre.

Felelős az intézményi állagmegóvásért.

Képviseli az intézményt szakmai, társadalmi és szülői fórumokon.

Menedzseli az iskolát szakmai-, gazdasági-, társadalmi-, és Európai Unió körökben egyaránt. Akadályoztatása esetén az ügyeletes intézményvezető helyettes látja el a feladatát teljes jogkörrel, aki a legrövidebb időn belül tájékoztatja az intézményvezetőt a meghozott intézkedéseiről.

Alsós intézményvezető helyettes feladatai:

- az 1.-4. évfolyamon folyó oktató-nevelő munka szakmai irányítása,
- az 1-2. osztályok, a 3-4. osztályok napi feladatainak szervezése, irányítása
- az 1-8. évfolyamok délutáni (napközis) elfoglaltságainak szervezése, irányítása
- az 1-4. évfolyamos tantárgyfelosztás, helyettesítési rend, ügyeleti rend, étkezési rend, tanórán kívüli elfoglaltságok teremrendjének elkészítése
- az intézményi mérések előkészítése az 1-4. évfolyamon
- az irányítása alá tartozó kollégák tájékoztatása, munkájuk ellenőrzése, koordinálása

Akadályoztatása esetén feladatait az intézményvezető, vagy a felsős intézményvezető helyettes látja el.

A felsős intézményvezető helyettes feladatai:

- az 5.-8. évfolyamon folyó oktató-nevelő munka szakmai irányítása
- munkaközösségek napi feladatainak szervezése, irányítása
- Az 5-8. évfolyamos tantárgyfelosztás, helyettesítési rend, ügyeleti rend és a tanórán kívüli elfoglaltságok teremrendjének elkészítése
- az 5-8. évfolyamos intézményi mérések előkészítése
- az irányítása alá tartozó kollégák tájékoztatása, munkájuk ellenőrzése, koordinálása

Akadályoztatása esetén feladatait az intézményvezető, vagy az alsós intézményvezető helyettes látja el.

4.3. Az intézményvezetés munkarendje

Az intézményvezetés tagjai a hatályos jogi szabályozás, valamint a fenntartói előírások alapján dolgoznak az intézményben. Az adott tanévre vonatkozó, pontosan meghatározott időpontok az éves munkatervben találhatóak. Abban az esetben, amikor az intézményvezetés valamelyik tagjának az iskola érdekében, képviseletében távol kell lennie, az alábbi szempontok alapján történik a helyettesítése:

Tervezett rövidebb és váratlan távollét esetén – szóbeli megbízással:

Helyettesítési Hiányzó vezető	1.	2.	3.
intézményvezető	felsős intézményvezető helyettes	alsós intézményvezető helyettes	a megbízott munkaközösség vezető
felsős intézményvezető helyettes	alsós intézményvezető helyettes	intézményvezető	a megbízott munkaközösség vezető
alsós intézményvezető helyettes	felsős intézményvezető helyettes	intézményvezető	a megbízott munkaközösség vezető

Hosszabb távollét esetén a fenti táblázat érvényes a 3. szint nélkül – előzetes egyeztetés szerint.

4.4. Az iskola gazdálkodása

Az iskola fenntartója a Szombathelyi Tankerületi Központ.

Az iskola önálló költségvetéssel nem rendelkezik, a fenntartáshoz és működtetéséhez szükséges költségek a Szombathelyi Tankerületi Központ költségvetésében szerepelnek.

5. A NEUMANN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. Az iskola nyitva tartása

Az iskolaépület szorgalmi időben, hétfőtől péntekig, 7.00-18.00-ig tart nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, illetve a gazdasági irodában 7.30 óra és 16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

5.2. Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért szorgalmi időben az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.3. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok teljes munkaidejének beosztását a 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet 7. pontja szabályozza.

5.4. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.4.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

5.4.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon délelőtti foglalkozás esetén 7:40-ig, délutáni foglalkozás esetén 8:00-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a megtartandó órák anyagát az intézményvezető helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

5.4.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető helyettes engedélyezi.

5.4.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő pedagógus köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

5.4.5 A pedagógusok számára – a nevelés-oktatással lekötött részen felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatának meghallgatása után.

A pedagógusok alkalmi jelleggel a következő feladatok ellátására kötelezhetők az iskola pedagógiai érdekei alapján:

- Hiányzó pedagógus helyettesítésére. A magasabb jogszabályokban leírtak alapján és a tanév elején elkészített helyettesítési rend alapján.
- Reggeli, óráközi szünetekben, menzás és egyéb ügyeletre beosztás szerint.
- Kötelező a pedagógus részvétele minden olyan iskolával kapcsolatos munkatervben meghatározott rendezvényen, mely a tanulók jelentős részét érinti, illetve munkaköréhez kapcsolódik.
- A köznevelési törvény alapján minden pedagógus köteles a diákönkormányzat munkáját segíteni.
- Egyéb, az iskola életével kapcsolatos, azt segítő rendezvényen való részvétel, annak előkészítése, amelyek a munkatervben rögzítésre kerültek.
- Az ügyeletes nevelő helyettesítése

5.4.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.4.7. A pedagógus köteles a munkaköréből adódóan tudomására jutott információkat szolgálati titokként kezelni, különös tekintettel a személyiségi jogokra. A tanuló, szülő szociális helyzetéről, erkölcsi, világnézeti felfogásáról a törvényben, jogszabályban előírt felek kivételével harmadik személynek, intézménynek nem adhat felvilágosítást.

5.5. A pedagógusok helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesek minden tanév elején, a tantárgyfelosztás ismeretében készítenek egy általános helyettesítési rendet a tanórai és a napközis foglalkozások idejére. Az

általános helyettesítési rendet az intézményvezető helyettesek ismertetik a szakmai munkaközösségekkel, majd elhelyezik a tanári szobában.

A hiányzás jelentése után, tanító esetén az alsós intézményvezető helyettes, tanár esetében a felsős intézményvezető helyettes gondoskodik a tanórák, ügyeletek, délutáni foglalkozások, táborok, kirándulások, versenyeztetéseken részt vevő pedagógus helyettesítéséről.

Pedagógusok közül bárki beosztható helyettesítésre a törvényi előírásoknak megfelelően.

5.6. A pedagógusok ügyeleti rendje

Az iskolában reggel 7.00 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, eszközök, berendezések épségének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A hiányzó pedagógust ügyeleti munkájában a helyettesítési rend szerint kollégája helyettesíti.

Az iskolában az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki:

Ügyelet	Ideje	Helye
reggeli ügyelet	7.00-7.30-ig	földszinti folyosó, 1-4-ig tantermek
földszint elől	7.30-13.40-ig	földszinti zsibongó, 1-4-ig tantermek és folyosó
földszint hátul	7.30-13.40-ig	tanterem, tükrös terem előtti folyosó, tornatermek, öltözők
első emelet	7.30-12.45-ig	első szint, zsibongó, folyosó, tantermek
második emelet elől	7.30-13.40-ig	zsibongó, nyugati szárny, II/1-5. tantermek, folyosó
második emelet hátul	7.30-13.40-ig	keleti szárny, II/6-10. tantermek, folyosó
tetőtér elől	7.30-12.45-ig	zsibongó, folyosó,

		tantermek
menza	étkezési idő	zsibongó, étterem

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az irányítása alatt álló tanulókért, a csoportban folyó munka rendjéért. Ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az intézkedésekről tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét, vagy intézményvezető helyettesét.

A vezetőket helyettesítő nevelő csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg, illetve azokat, amelyekre felhatalmazást kapott. Vezetői jogkörbe utalt feladatokban nem dönthet.

5.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.8. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásokat kiegészítjük az aktuális feladatokkal (az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és a napközis nevelők).

5.8.1. Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája

Munkakör megnevezése: tanár, tanító

A munkakör célja: a tanulók oktatása, nevelése a vonatkozó jogszabályok alapján.

A munkaköri leírásban szereplő feladatok kötelező érvényűek a Szombathelyi Neumann János Általános Iskola tantestületében határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel illetve részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógusokra. Egyúttal mindenkit, ha külön kitétel valamilyen esetre nincs, ugyanazok a jogok és lehetőségek illetnek meg, és az iskolavezetésnek minden pedagógus számára biztosítani kell az iskolában végzendő munkájához szükséges tárgyi feltételeket.

A pedagógus a központilag előírt kerettanterv, az iskola pedagógiai programja, valamint a helyi tanterv szerint, és a munkaközösség által választott tankönyvek, munkalapok, egyéb nevelési-oktatási segédletek felhasználásával nevel, oktat, szervezi és irányítja a diákok tanulását.

- Munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött részében és le nem kötött részében órarend szerint ellátja a tantárgyfelosztás és egyéb megbízás alapján meghatározott oktatási-nevelési feladatokat.
- Tanári, tanítói vagy napközis nevelői munkaköri feladatait a köznevelési törvény, az iskolai SZMSZ és mellékleteinek szabályai szerint végzi. Megkülönböztetetten figyelembe veszi az iskolai pedagógiai programban meghatározott értékeket, célkitűzéseket, illetve az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó tantervi követelményeket.
- Munkáját tervszerűen végzi, önállóan elkészített vagy választott- a szakmai munkaközösséggel egyeztetett, az iskolavezetés által ellenőrizhető-tanmenet, foglalkozási terv, program vagy munkaterv alapján, az osztályok életkori sajátosságait és az egyéni bánásmód elvét figyelembe véve. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában.
- Módszereit a törvényi előírások, és az iskola minőségi követelményeinek megtartása mellett a tanári autonómia jegyében szabadon választja meg. Kötelessége a tanórákra és más foglalkozásokra történő, szakmailag és pedagógiaiilag indokolt felkészülés, de a felkészülés módjáról önállóan dönt.
- Nevelő-oktató munkáját a legnagyobb önállósággal végzi, de az eredményesség, a minőségbiztosítás és az egységes nevelési alapelvek megvalósítása érdekében együttműködik a szakmai munkaközösség tagjaival, az általa is tanított osztályokban dolgozó kollégákkal, részt vesz a tantestület döntéseiben.
- A minőségi iskola célkitűzéseivel összhangban különös gondot fordít a tehetséges tanulókkal való foglalkozásra, a szaktárgyi versenyekre való felkészítésre. Ennek a

munkának a végzéséhez előkészítőt, szakkört, önképzőkört, sportköri foglalkozásokat szervezhet az iskolavezetéssel egyeztetve munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött részében.

- Az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével összefüggő és kizárólag az iskolában végezhető feladatokat munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében köteles ellátni. Ide tartozik a munkaértekezleteken, megbeszéléseken, éves program szerinti továbbképzéseken való részvétel, az iskolai programokon való közreműködés, beosztás alapján az ügyelet ellátása tanítás előtt és az óráközi szünetekben (7.00-tól a 6. óráig) valamint a helyettesítés és a felügyelet ellátása. Az éves munkatervben meghatározott tanulmányi, osztály kirándulásokon, táborokban szükség szerint felügyeletet lát el. Együttműködik a diákönkormányzattal a pedagógiai program szellemében.
- Közvetlen kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, segíti őt a nevelési feladatok megvalósításában. Rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló nevelési, tanulmányi problémákról, az esetlegesen előforduló rendkívüli eseményekről.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart. Szükség szerint az ellenőrző könyv/tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket gyermekük neveltségi, tanulmányi helyzetéről, különös tekintettel a félév és évvége előtt bukásra állókról. Lehetőséget biztosít a tanulókkal együtt töltött oktató-nevelő munkával kapcsolatos szülői és tanuló vélemények kifejtésére. A felmerülő problémák megoldását a jogok és az iskolai értékrend kölcsönös tiszteletben tartása mellett párbeszéddel segíti.
- Felelős a szakterületéhez vagy a tanított osztályhoz tartozó terem, foglalkozási hely rendjéért, a baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért illetve betartatásáért, a leltárilag rábízott eszköz, berendezés szabályszerű használatáért. Azonnal jelzi az iskolavezetésnek, ha a működési területen beavatkozást igénylő rendellenességet, balesetveszélyt tapasztal, és indokolt esetben maga is részt vesz annak elhárításában.
- Naprakészen, rendszeresen elvégzi a tananyag haladásával, a tanulók mulasztásával kapcsolatos adminisztrációt és a tanulók érdemjegyeinek beírását a naplóba.
- Az órarendben szereplő tanóráinak cseréjét a pedagógus kérésére csak fontos iskolai érdek, esetleg rendkívüli családi vagy magánéleti ok miatt, intézményvezetői engedéllyel és az intézményvezető helyettesekkel, valamint az érintett kollégákkal egyeztetett és regisztrált módon az érintett osztály tájékoztatása mellett lehet megtenni.

- Munkahelyén köteles megjelenni tanítása előtt 15 perccel.
- Napi munkájában figyelembe veszi és felhasználja a munkaértekezleteken, a hétfői megbeszéléseken vagy a faliújságon közzétett információkat. A szaktárgyához vagy az általa tanított osztály/osztályok iskolai rendezvényeiről, a versenyekről és egyéb indokolt tanulói elfoglaltságokról tájékoztatja az érintett kollégákat. A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben előzetes egyeztetést folytat az intézményvezető helyettesekkel és az érintett nevelőkkel.
- Pedagógiai munkájának színvonalas végzéséhez felhasználja az önképzés módszereit, a szervezett továbbképzések alkalmait, valamint az iskolai könyvtár és az Internet adta lehetőségeket.
- Tiszteletben tartja a kollégái személyiségi és jó hírnevéhez való jogát, a tanulók és a szülők jogait, fenntartva pedagógusi munkája megbecsülése és saját személyiségjogai érvényesítése iránti igényt.
- A jó tantestületi légkör megőrzése érdekében, a szolidaritás és a jó hírnévhez való jog jegyében a kollégák között esetlegesen felmerülő problémák esetében elsőként mindig az érintetteknek kell egyeztetni, tisztázni a konfliktus okait. Ha ez nem vezetne eredményre, akkor lehet kérni az egyeztetést szakmai ügyekben a munkaközösség-vezetőtől, munkaszervezési kérdésekben az intézményvezető helyettesektől, nevelési kérdésekben az osztályfőnököktől, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől és a napközis nevelőktől. Abban az esetben, ha ezek után sem sikerül a megegyezés az intézményvezetőhöz kell fordulni. Sürgős és súlyos ügyben vagy a munkáltatói jogokat érintő kérdésekben lehet, és szükség szerint kell is az intézményvezetőhöz fordulni.
- Az iskola egészét vagy egy nagyobb csoportot érintő kérdéseket munkaértekezleteken, tantestületi megbeszéléseken kell felvetni és megvitatni.
- Az iskola belső életéhez, a tantestületi megállapodásokhoz kapcsolódó szolgálati titkokat megőrzi, a vonatkozó szabályokat betartja, és a diákokkal betartatja.
- Együtt működik az iskolai életet irányító szervezeti egységekkel (szakmai munkaközösségek, minőségbiztosítási csoport, médiacsoport, iskolai dekorációs csoport, gazdasági csoport).
- Megnyilvánulásaiival, a nevelőtestületben kifejtett munkájával, a szakmai fórumokhoz kapcsolódó tevékenységével képviseli, és tiszteletben tartja az iskola és a kollégái érdekeit, jó hírnevét.

5.8.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

Az osztályfőnököt – felsős osztályfőnököt pályázatát követően – az intézményvezető bízza meg.

- Az osztályfőnök feladata elsődlegesen az, hogy az iskola szellemiségének, a diákok életkori sajátosságainak megfelelően irányítsa, koordinálja az osztályban tanulók személyiségének fejlődését, biztosítsa az osztályközösségben az iskolai normák érvényesülését. Ehhez szükséges mértékben megismeri, és figyelembe veszi a tanulók egyéni adottságait és a fejlődésüket befolyásoló családi és iskolai tényezőket (családlátogatás segítségével). A megbízható információk érdekében a pedagógiai gyakorlatban elfogadott, vagy többoldalúan egyeztetett felméréseket, megfigyeléseket végez, amelyhez az iskolavezetés külső szakmai segítséget is biztosít.
- Az osztálya számára a tanulók és a szülők véleményére építve az éves iskolai programokhoz kapcsolódó foglalkozási tervet vagy programot készít. A rendelkezésre álló osztályfőnöki órákat heti rendszerességgel tartja.
- A tanulók nevelése és eredményes oktatása érdekében együttműködik a szülőkkel - elvárva az iskola szabályzataiban és a köznevelési törvényben leírt szülői közreműködést- és az osztályban tanító tanárokkal. A köznevelési törvényben és az iskolai szabályzatokban meghatározottak szerint információt kér és ad. Szülő kérésére együtt működik a Nevelési Tanácsadóval és a Szakértői Bizottsággal. Szülői értekezletet, fogadóórát tart az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban illetve szükség szerint.
- Osztályával aktívan részt vesz az iskolai környezet formálásában, rendjének megtartásában.
- Felelős az osztályterem rendjéért, az osztály napi életének szervezéséért az iskolában.
- Elvégzi az osztályhoz kapcsolódó adminisztrációs és ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, anyakönyv-, bizonyítvány megírása, statisztikai adatok, kimutatások készítése, a továbbtanulás előkészítése, segítése.
- Munkája heti 2 tanóra erejéig beleszámít kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött részébe.

5.8.3. Napközis nevelő munkaköri leírás-mintája

A napközis nevelőt az alsós intézményvezető helyettes és a napközis munkaközösség-vezető véleményét kikérve az intézményvezető bízza meg.

- A napközis nevelő elsődleges feladata, hogy a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve szervezze a napközis csoportban lévők személyiségének fejlődését, biztosítsa az iskolai normák érvényesülését.
- A napközis csoport számára az éves iskolai programhoz kapcsolódó foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza az egyéni tanulási és fejlesztési programot. A foglalkozásokat rendszeresen megtartja.
- Munkája során kiemelt szerepet szán a tanulók nevelésének. Előtérbe helyezi az emberi együttélés szabályainak való megfelelést, az egészséges életmódra- és a környezetvédelmi szemléletmódra nevelést.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók a napközis termük rendjét megőrizték.
- Napköziseivel aktívan részt vesz az iskolai környezet alakításában, rendjének megtartásában.
- Elvégzi a napközis csoport vezetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Munkájában kihasználja az iskolai könyvtár és a számítástechnika terem adta lehetőségeket.
- Megismerteti a diákokat a város kulturális és művelődési intézményeivel, azok programjaival.
- Biztosítja a tanórákra való nyugodt, rendszeres felkészülést a gyerekeknek. Ellenőrzi a tanulók munkáját.
- Feladatát képezik a fentiekben nem rögzített, munkáltatója által adott megbízások.
- A munkaköri leírásában rögzítettek végrehajtásáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

5.8.4. Munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája

A munkaközösség-vezetőt a szakmai közösség javaslatára az intézményvezető bízza meg. Munkája heti 2 tanóra erejéig beleszámít kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött részébe.

- Elsődleges feladata a munkaközösség által összefogott tantárgyak illetve nevelési területek oktató-nevelő munkájának szakmai koordinálása, szervezése. Kidolgoztatja a

munkaközösség éves foglalkoztatási tervét. Tanórák látogatása, belső szakmai mérési, értékelési rendszer kidolgozása a tantárgyi minimum szintek rögzítése. Szakmai, módszertani, tantervi kérdésekben a kollégák véleményének kikérése, képvisellete, a tantárgyi fejlesztések koordinálása, a tankönyvválasztás előkészítése.

- A minőségbiztosítás és az egységes tantervi követelmények szempontjából indokolt egyeztetések elvégzése a kerettantervi teendők megfogalmazásában, a tanmenetek elkészítésében vagy kiválasztásában, a közös felmérők anyagának kiválasztásában.
- Együttműködik az intézményvezető helyettesekkel, a helyettesítési feladatok szakszerű megoldásában, a tantárgyi versenyek lebonyolításában, csoportbontás esetén javaslatot tesz a tantermek felosztására.
- A feladatok megoldásába bevonja a munkaközösség tagjait, véleményüket képviseli a tantestületi megbeszéléseken és az iskolavezetésben.
- Több munkaközösség munkájának koordinálására vagy sok tantárgy, illetve nagy létszámú munkaközösség összefogására a munkaközösségek kezdeményezésére szakmai vezetői megbízás adható. A szakmai vezető feladata egy-egy nagyobb iskolai területet átfogó szakmai fejlesztés tervezése, egyeztetése, pályázatok kidolgozása, közreműködés a tantárgyak, modulok közti tanítási kapcsolatok fejlesztésében, a tantervek egyeztetésében, szükség szerint a sajátosságok érvényesítésében az órarend készítésénél.
- Az adott tantárgy tanulási módszerének kidolgozása és ismertetése a tanulókkal és a szülőkkel a munkaközösség feladata.
- Feladatát képezik a fentiekben nem rögzített, munkáltatója által adott megbízások.
- A munkaköri leírásában rögzítettek végrehajtásáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

5.9. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozásokat csak a kötelező tanítási órák megtartása után, 17:10-ig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8:00 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14.20 óráig be kell fejezni.

Az óráközi szünetek 5, 10, illetve 15 percesek.

A 7. óra 13:35-14:20-ig,

a 8. óra 14:25-15.10-ig,

a 9. óra 15.15-16.00-ig tart.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A tanuló az iskolába érkezéstől a haza engedésig csak az osztályfőnöke (távolléte esetén a társosztályfőnök, az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

5.10. Az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskolával jogviszonyban nem állók az alábbiak szerint tartózkodhatnak az iskola területén:

- Az iskolával szerződésben álló vállalkozások dolgozói az épület főbejáratán, illetve hátsó bejáratain közlekedhetnek. Megérkezésük után az elvégzendő munka kiadása céljából, és munkájuk befejeztével az elvégzett munka ellenőrzése céljából az iskolatitkárnál kötelesek jelentkezni.
- Az iskola helyiségeinek bérbeadása esetében az iskola felügyeletet biztosít, melyet az ügyeletes technikai dolgozó köteles ellátni.
- Az iskola területén idegenek engedély, kíséret, felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Az iskola területén ügynöki tevékenység nem végezhető.

- A szülők tanítási idő alatt és a délutáni tanóra alatt a nevelő-oktató tevékenységet csak rendkívüli, sürgős esetben zavarhatják. (Baleset, betegség, haláleset, családi hivatalos ügyintézés).
- A szülők gyermeküket a tanítási órák és a délutáni elfoglaltságok után az épület előtt várják.

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

5.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem használatának rendjét a házirend tartalmazza, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az iskola vagyonvédelme miatt, a riasztórendszer kódjairól nyilvántartást kell vezetni.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető helyetessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.12. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

5.13. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Rendkívüli eseménynek számít a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, maradandó sérülést okozó balesetek és egyéb más veszélyes helyzet, mely az intézményi munkát akadályozza, nehezíti. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, a tűzvédelmi szabályzat szerint.

A rendkívüli esemény észlelésekor, valamint bombariadó tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az ügyeletes vezetőt. A vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót és a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók, intézményi dolgozók védelmét, biztonságát szolgálják. Értesíti a mentőket, rendőrséget, tűzoltókat, az iskola tanulóit biztonságos helyre irányítja.

Teendők bombariadó esetén: az épületet haladéktalanul ki kell üríteni és a rendőrséget értesíteni kell.

Felelős: az iskolavezetés értesítéséről a bejelentés fogadója, az intézkedésért az iskolavezetés ügyeletes tagja.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara és kézilabda pályája, illetve az iskola előtti terület. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat

sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadó miatt kiesett időt két héten belül pótolni kell (még olyan áron is, hogy a hét vége napjait használjuk fel a pótlásra).

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási időt nulladik órában, szombati tanítással, szükség esetén a tanév meghosszabbításával pótolni kell.

5.14. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, valamint szükség szerint tanórán foglalkozáson minden pedagógus tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Védő- óvó előírás a balesetek megelőzésére:

- Az iskola minden dolgozójának, tanulójának kötelessége amennyiben balesetveszélyt észlel, azt haladéktalanul jelezni az iskola vezetőségének, úgy, hogy előtte gondoskodik, hogy a tanulók a balesetveszélyes helyet ne közelíthessék meg.

Teendők bekövetkezett tanulóbaeset esetén:

- Tanulói baleset esetén a felügyeletet ellátó nevelő azonnal köteles az ügyeletes vezetőnek a balesetet bejelenteni (gondoskodva a helyszínen maradó tanulófelsősorban pedagógus általi felügyeletéről, lehetőség szerint biológia szakos tanársegítségét kérve), aki intézkedik a helyszíni baleseti ellátásról, esetleg orvos, illetve mentő hívásáról. A felügyeletet ellátó nevelő közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói balesetek haladéktalan kivizsgálásában és elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
- A baleset helyszínén felügyeletet ellátó nevelő az előző bekezdésben felsorolt teendők ellátása után telefonon értesíti az érdekelt szülőt a baleset körülményeiről és arról, hogy a tanulót hol részesítik baleseti ellátásban.

- A baleset helyszínén felügyelő nevelő 24 órán belül értesíti a balesetről az iskolával szerződésben álló munkavédelmi feladatokat ellátó szervezetet, aki szükség esetén a balesetet kivizsgálja, jegyzőkönyvben javaslatot tesz a teendő intézkedésekre.
- Az intézményvezető intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói balesetek kivizsgálásáról, baleseti jegyzőkönyvet vetet fel. A kivizsgálást követően az OH KIR adatbejelentő rendszerébe továbbítjuk.
- Súlyos baleset esetén az ügyeletes vezető telefonon azonnal bejelentést tesz a fenntartónak és gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset:

- amely a sérült halálát okozza,
- valamely érzékszerve elvesztését, illetve jelentős károsodását okozza,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okoz,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb eseteket) okoz
- a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okoz.

5.15. A mindennapos testedzés szervezése, formái

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink az alábbi módok egyikén teljesíthetik:

- a helyi tanterv szerint biztosított, órarendben épített testnevelés órán való részvétellel,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló vagy amatőr sportolói szerződés alapján sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvart, a tornatermet, a tornaszobát,
- a téli időszakban a tornatermet és tornaszobát, városi koordináció alapján a korcsolya pálya és uszoda használatát,

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben és a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

5.16. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli rendszeres, szervezett foglalkozási formák vannak:

- **Szakköröket** a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösségek javaslatai alapján indítunk, ha legalább 8 fő jelzi szándékát. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkör vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök térítésmentesek.
- Az **énekkar** a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. A jelentkezés után köteles a tanuló a foglalkozásokon részt venni. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérhetik.
- **Tanfolyamokat** az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
- A **felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelmények teljesítése. Egyéni fejlesztést biztosítunk 20/2012. EMMI rendelet 139. §-a alapján azoknak a tanulóknak, akik az egyes tantárgyak és/vagy részek értékelése és minősítése alól mentesítést kaptak, illetve akiket a nevelőtestület évisméltásra utasított.
- A **tanulmányi és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- A **hit- és vallásoktatáson** való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes egyházakkal. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. Az intézményvezető helyettesek

javaslatot tesznek a hittanórák idő és terem beosztására, a hitoktatóval közösen elkészítik az iskolai hitoktatás órarendjét, melyet a tanulóval és a szülővel írásban ismertet.

A napközi a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki. A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján, vagy személyesen szóbeli közlés útján történhet.

Az intézmény alkalomszerűen szervezi a következő tanórán kívüli foglalkozásokat:

- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. **Külföldi kirándulások**, utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- Az **iskola ünnepi műsorainak**, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend és szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében **hangverseny-látogatást** szervezünk az érdeklődő tanulók részére.

6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, az intézmény tanulói és azok szülei alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az alább felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

6.2. Az iskolai alkalmazottak /közalkalmazottak/ közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (munka törvénykönyve, közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

6.3. A nevelők közösségei

6.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az állandó bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányításárávezetőt választanak. Az állandó bizottságok tagjait ezen tisztségekben a nevelőtestület évente egyszer megerősíti.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró, félévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- 2 alkalommal nevelési értekező
- eseti megbeszélések.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 %-a kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjai több mint 50 %-a jelen van
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással dönthet
- a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni
- a tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet:
 - egy osztályban tanító nevelők értekezlete
 - eseti megbeszélés

6.3.2. Munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg, munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

Munkaközösségek az intézményben

- Alsós munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Hátránykezelő és osztályfőnöki munkaközösség
- Napközis és szabadidős munkaközösség
- Tehetséggondozó és innovációs munkaközösség

6.3.3. Munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A színvonalas pedagógiai munka érdekében, folyamatosan működő munkacsoport az ÖKO-kör.

6.4. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A működési feltételeket az iskola biztosítja.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- tagok (2 fő)

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZM-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmánya. Az SZM választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei, tagjai vehetnek részt, a szervezeti és működési szabályzatban leírtak alapján.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

6.5. A tanulók közösségei

6.5.1. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség 2 képviselőt választ tagjaiból az iskolai diákönkormányzatba.

6.5.2. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat jogait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A diákönkormányzat üléseihez, rendezvényeihez az iskolavezetéssel egyeztetett módon az iskola helyiségeit, eszközeit térítésmentesen használhatja. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat élén választott diákönkormányzati vezető áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint be kell szerezni:

- 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.

6.5.3. Iskolai sportkör

Intézményünk biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezése - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – heti rendszerességgel történik.

6.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.6.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézmény vezetőségének ülései
- az intézményvezetés ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Az intézményvezetés tagjai kötelesek:

- az intézményvezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés felé

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével amelyre az illetékes 5 munkanapon belül válaszol.

6.6.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén tájékoztatja a tanulókat.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak, tanítóknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatnia kell.

6.6.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén tájékoztatja a szülőket
- a szülői munkaközösség választmányának igénye alapján az intézményvezető szülői fórumot rendez.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások – igény szerint
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés a tájékoztató füzetben és az e-naplóban

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az iskola intézmény vezetésével, nevelőtestületével vagy az intézményi tanáccsal, amelyre az illetékes 5 munkanapon belül válaszol.

6.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

6.7.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal,
- ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ
- a helyi oktatási intézmények vezetőségével,
- a városban működő alapfokú művészeti iskolákkal,
- városi, megyei kulturális intézményekkel,
- azon óvodák vezetőségével, akikkel az intézménynek együttműködési megállapodása van

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felelős.

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával
 - Az alapítvány neve: Neumannos Tanulókért Alapítvány
- Az alábbi helyi gyermek- illetve ifjúságvédelmi szervezetekkel:
 - A szervezet neve: Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

A kapcsolattartásért felelős: a mindenkor gyermekvédelmi felelős, akit az intézményvezető bíz meg.

- Aranyhíd Nevelési-Oktatási Integrációs Központ
- ELTE Savaria Egyetemi Központ
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága
- Vas Megyei Rendőr-főkapitányság, Szombathelyi Rendőrkapitányság

A Köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet

6.7.2. Az iskola és az iskolaorvos kapcsolata

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal, akiknek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Szombathely városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézményvezető vagy fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal, illetve az iskolafogászati ellátás keretében a fogorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- Az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban).
- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a jogszabályokban meghatározottak szerint.
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.
- A tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát megállapodás szerint, életkorhoz kötött szűrővizsgálatok alapján.
- A fogorvos feladatát jogszabályokban meghatározottak szerint, a tanulók fogászati szűrését, kezelését, vizsgálatát.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A dolgozók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a foglalkozás-egészségügyi ellátást végző orvossal. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 58. §-a előírta minden munkáltatóra és munkavállalóra kötelező foglalkozás-egészségügyi ellátást. Az ennek alapján megjelent 89/1995. (VII.14.) kormány rendelet értelmében minden munkáltatónak biztosítani kell dolgozói számára a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást.

6.8. Az intézmény kommunikációs és információs rendje

6.8.1. Kommunikációs és információs rend az intézmény és a fenntartó között

- A napi és gyors információáramlás, adatszolgáltatás az intézményi számítógépes levelező rendszeren keresztül valósul meg az iskola és a fenntartó között.
- A jelentések, beszámolók, kimutatások, tantárgyfelosztások, statisztikai adatszolgáltatások a hagyományos levélformátumban öltének testet.
- A fenntartó illetve az iskola azonnali informálása telefonon keresztül is történhet.

6.8.2. *Kommunikációs és információs rend az intézményen belül*

- A postai úton érkező intézményi levelek bontása az intézményvezető vagy távollétében az ügyeletet ellátó intézményvezető helyettes feladata. Az intézményvezető vagy helyettese intézkedik arról, hogy az információ eljusson az érintett dolgozókhoz.
- Az intézményi e-maileket az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek és az iskolatitkár fogadják. Ők kötelesek gondoskodni arról, hogy a szakmai munkaközösségek, a pedagógusok illetve az adminisztratív dolgozók megkapják a szükséges információkat.
- A telefonos üzeneteket az iskolatitkár fogadja és továbbítja az érintett személyekhez.
- A faxon érkező intézményi információkat az iskolatitkár fogadja, majd átadja az intézményvezetőnek, aki gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozóihoz eljusson az információ.
- Az iskola vezetősége hetente megbeszéli az aktuális teendőket, kijelöli a feladatot, végrehajtó személyeket és határidőt állapít meg.
- Szükség esetén iskolavezetőségi ülést hívunk össze.
- Szükség esetén hétfő délutánonként – napközis nevelőknek kedd délelőttönként tantestületi értekezletet tartunk.
- A munkaközösség-vezetők munkatervük alapján, de évente legalább öt alkalommal munkaközösségi foglalkozásokat vezetnek.
- Az adott osztályban tanító nevelők eseti megbeszéléseket tartanak a közös álláspont kialakítása érdekében.
- A napi információk a tanárban lévő táblákon kerülnek kiírásra.
- Az iskola egészét érintő hírek, események az iskolai honlapon is megjelennek.
- A tanév során felmerülő kisebb feladatok, a tanuló közösséget, vagy a tantestületet érintő aktuális problémákról az intézmény vezetősége tart operatív tájékoztatót óráközi szünetekben vagy tanórák után. A délutáni elfoglaltságokat szervező nevelőknek pedig a munkakezdés előtt a délelőtti folyamán.
- A hónap során megvalósítandó feladatok az emlékeztető táblára kerülnek a tanári szobában.

- Az aktuális, tanulókat érintő információk megjelennek a közművelődési híradó-, illetve a diák-önkormányzati táblán, valamint elhangzanak a hangosbemondóban és a hirdetésekben.

6.9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Év közben az intézményünk iránt érdeklődő szülőket, gyermekeket a megkereséskor a megbeszélte időpontban az intézményvezető, vagy intézményvezető helyettes szóban tájékoztatja az iskolai dokumentumokról. A szülők, ha igénylik helyben, az intézményvezetői, vagy az intézményvezető helyettesi irodában, illetve a könyvtárban elolvashatják az iskolai dokumentumokat, a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, és a Házi rendet, Esélyegyenlőségi programot, melyek egy-egy példánya az előbb említett helyeken hozzáférhető.

Intézményünkkel tanulói jogviszonyban álló diákok és szüleik számára is elérhetőek ezen dokumentumok a fent említett helyeken.

Iskolai honlapot készítettünk, ahol bárki számára elérhetőek dokumentumaink.

6.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységgel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

7.1. Belső ellenőrzés

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az

ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A kiemelt munkatervi feladatok ellenőrzése folyamatos, a munkatervben megjelölt időpontoknak megfelelően. Az ellenőrzést a munkaközösség-vezetők, az intézményvezető helyettesek és az intézményvezető végzik.

Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzést végzi	Ellenőrzés időpontja
Naplók, Törzslapok megnyitása	Intézményvezető helyettesek	Szeptember 15. Október 1.
Statisztikai adatok	Intézményvezető helyettesek	Október 1.
Tanmenetek elkészítése, felzárkóztatási-, egyéni fejlesztési, foglalkozási tervek (Pedagógiai programnak, szakmai előírásoknak megfelelően)	Munkaközösség vezetők Intézményvezető	Szeptember 3. hete
Munkaközösségi feladattervek elkészítése	Munkaközösség vezetők Intézményvezető	Előző tanév június 30. Korrekció szeptember 1.
Helyettesítési napló vezetése	Intézményvezető helyettesek	Havonta
Túlóra elszámolás	Intézményvezető helyettesek	Havonta
Haladási, mulasztási naplók vezetése (e-napló)	Intézményvezető helyettesek, osztályfőnökök,	Havonta Hetente
Szakköri munka	Munkaközösség vezetők Intézményvezető helyettesek	Negyedévente Félévente
Nevelői ügyelet	Intézményvezető helyettesek, intézményvezető	Hetente 1-1 alkalommal
Étkezési rend	Intézményvezető helyettesek, intézményvezető	Hetente 1-1 alkalommal
Óralátogatások	Intézményvezető Intézményvezető helyettesek Munkaközösség vezetők	Az éves munkatervi kiemelt feladatok alapján tervezett ellenőrzés
Munkatervi feladatok végrehajtása	Intézményvezető helyettesek, intézményvezető Munkaközösség vezetők	Félévente
Iskolai környezetünk tisztasága, rendje, rongálások	Osztályfőnökök, napközis nevelők Intézményvezető helyettesek, intézményvezető, szaktanárok, iskolaitkár	Heti Eseti ellenőrzés Legalább havonta
Felmérések átadási pontokon 2.o. és 4.o.	Intézményvezető, Intézményvezető helyettesek,	Április hónap

(matematika, magyar, angol)	Munkaközösség-vezetők	
Iskolai belső mérések	Munkaközösség-vezetők	Tanév végén, tervezett időpontban

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

7.2. Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés intézményünkben a 20/2012. EMMI rendelet 58. pontja, valamint az Oktatási Hivatal által kiadott „Országos tanfelügyelet: Kézikönyv általános iskolák számára” című kiadvány legújabb kiadásának rendelkezései alapján történik. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés területei:

- pedagógus
- intézményvezető
- intézmény

8. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti tankönyvellátásról

- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A 17/2014. (III.12) EMMI rendelet 26. § (6.) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a nevelőtestület, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az iskola fenntartójavéleményének kikérésével évente az intézményvezető határozza meg, minden év június 17-ig.

A tankönyvellátással, a tanulói tankönyvtámogatással kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

8.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

A tankönyvrendelési határidőket a 17/2014. EMMI rendelet szabályozza.

8.2. A tankönyvek kiválasztásnak elvei

Az iskola minden évfolyamán az adott évfolyamhoz érvényes Nemzeti Alaptantervhez illeszkedő tankönyvet rendel.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van tartós tankönyv, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyveket részesíti előnyben.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői munkaközösség véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A tankönyvrendelés véglegesítése előtt a szülőket tájékoztatjuk a kiválasztott tankönyvekről. A szülők nyilatkozhatnak arról, hogy az összes tankönyvet az iskolából

kívánják-e kölcsönözni vagy más forrásból biztosítják gyermekük számára a szükséges tankönyveket.

8.3. A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvellátás megszervezésére és lebonyolítására az intézményvezető tankönyvfelelőst bíz meg. A végrehajtás a tankönyvfelelősnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

8.4. Az ingyenes tankönyvellátás rendje

A Köznevelési törvény 46. § (5) rendelkezik arról, hogy az általános iskolákban elsőtől nyolcadik osztályig minden diák térítésmentes tankönyvellátásra jogosult.

Az intézményvezető minden év április 20-ig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánják más forrásból biztosítani a tankönyvet gyermeküknek.

A térítésmentes tankönyvellátásra jogosult tanulóknak a tankönyveket a következő módokon biztosítjuk:

- új vagy használt tankönyvvel,
- a tankönyvek iskolától történő kölcsönzésével,
- a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel.

Tankönyvosztáskor a kijelölt, tartós használatra alkalmas tankönyvekbe jelzés kerül. Ezeket a tankönyveket a tanuló köteles tanév végén jó állapotban leadni az iskolában. A tankönyvek átvételét a tanuló vagy törvényes képviselője aláírásával igazolja.

Az intézménytől kapott ingyenes tankönyvek elvesztése, megrongálása esetén a szülőnek kártérítési kötelezettsége van.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartását, jelölését, kezelését a tankönyvfelelős és az ifjúságvédelmi felelős végzi.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével – a könyvtárostánár az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és

a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

9. A NEUMANN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA HAGYOMÁNYAI

9.1. Nemzeti ünnepek, emlénapok

Nemzeti ünnepeink és emlénapjaink a történelmi emlékezet forrásai, a nemzet összetartozását fejezik ki. Erősítik közösségünkben a történelmi tudatot.

Iskolánkban a következő napokat ünnepeljük:

- Október 6. megemlékezés az aradi vértanúkról osztálykeretben
- Október 23. az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a köztársaság kikiáltása napjának ünnepe iskolarádióon keresztül
- Március 15. megemlékezés a Magyarország nemzeti ünnepéről iskolai keretben
- Hősök napja
- Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

9.2. Hagyományos ünnepi rendezvényeink:

- Tanévnyitó ünnepély
- Jó tanuló, jó sportolók köszöntése
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

A nemzeti ünnepeken és hagyományos ünnepi rendezvényeinken a házirendben előírt öltözkben kötelező megjelenni az iskolában.

9.3. Egyéb hagyományos rendezvények:

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| – Népmese Napja | – 1-2. félévi DÖK Party |
| – Óvodás programok | – Iskolai Könyvtári Hónap |
| – Zsibvásár | – Egészség hónap |

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| – Pályaválasztási Fórum | – Nemzetközi Gyermekkönyvnap |
| – Mikulás Kupa | – Anyák Napja |
| – Karácsonyvárás | – Erdei Iskola |
| – Nyitnikék | – Gyermeknap |
| – Mackóévbresztő | – DÖK nap |
| – Neumann-hét | – SZM juniális |
| – SZM Bál | – Jeles napok rendezvényei |
| – Diákfarsang | – Nyílt napok |
| – Idegen nyelvi témahetek | – Jó tanuló, jó sportoló |
| – ÖKO-hét | – Projektnap |

10. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1. Versenyeken, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai és városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető helyettes döntése alapján.

10.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

10.3. A tanulók veszélyeztetettségével kapcsolatos feladatok – ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a Köznevelés törvény 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az iskola minden tanulója számára ismertetni kell a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelmi felelős elérhetőségének lehetőségeit, melyet az intézményi információs táblán is el kell helyezni. Felelős: osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelős, intézményvezető.

10.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

10.4.1. A fegyelmi eljárás

A Köznevelési törvény 58. §-ában és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61. §-ában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 90 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 90. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességzegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A Köznevelési törvény alapján a fegyelmi büntetés jogát a nevelőtestület átruházza az iskolai fegyelmi bizottságra. A fegyelmi bizottság feladata a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- az illetékes intézményvezető helyettes
- a diákönkormányzat vezetője
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

a fegyelmi bizottság változó tagjai:

- a tanuló osztályfőnöke
- az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja

A fegyelmi bizottság állandó tagja a tanulói fegyelmi ügyekről a félévi és a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten tájékoztatják a nevelőtestületet.

10.4.2. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta.
- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti a fegyelmi bizottság elnökénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodásban foglaltakat az iskolai diáktanács gyűlésén a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.

Az egyeztető eljárást az intézményvezető helyettes vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a sértett, a kötelességszegő, az érintett kiskorúak szülei, és osztályfőnökei, a Szülői Szervezet elnöke, a Diákönkormányzat elnöke, a Diákönkormányzatot segítő tanár és a Gyermekvédelmi felelős. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül. A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.

Az iskola nevelőtestülete, illetve fegyelmi bizottsága által hozható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (szociális juttatásra nem vonatkozhat),
- párhuzamos osztályba áthelyezés,
- áthelyezés másik iskolába – amennyiben az átvételről az iskolavezetők megállapodtak.

10.5. Az iskola kártérítési felelőssége

Az iskola a tanulók esetében a szükséges taneszközökön felül behozott személyes tárgyakért, valamint az udvaron elhelyezett közlekedési eszközökért, kerékpárokért, segédmotor-kerékpárokért, intézményi dolgozók esetében a személyes tárgyakért, eszközökért továbbá az udvaron parkoló gépjárművekért felelősséget nem vállal.

Az intézmény csak a neki felróható okokból bekövetkező károkért tartozik anyagi felelősséggel a vele jogviszonyban állók felé.

11. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

11.1. Intézményünkben használt elektronikusan előállított dokumentumok

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- az elektronikus napló,
- tanulói törzslap
- beírási napló

11.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

11.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- 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.
- Tanulói jogviszony megszűnése esetében ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

- A 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 azonnalle 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.

12. A SZOMBATHELYI NEUMANN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

12.1. A könyvtár fenntartása, irányítása és működtetése

A könyvtári SZMSZ szerves része a Szombathelyi Neumann János Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola könyvtárának működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CKL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2011. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatokat ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról

A könyvtár azonosító adatai

Neve: Szombathelyi Neumann János Általános Iskola Könyvtára

Címe: 9700 Szombathely, Losonc u. 1.

Telefon: 94/313-399

E-mail: kthajni@t-online.hu

Honlap: www.neumann-szhely.sulinet.hu

Létesítésének ideje: 1973.

A könyvtár bélyegzője:

Bélyegző lenyomata lesz itt!

A könyvtár fenntartása és irányítása

A könyvtár a Szombathelyi Neumann János Általános Iskola szervezetén belül működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Szombathelyi Tankerületi Központ gondoskodik. Könyvtári állomány fejlesztésére évente tanulónként (az október 1-jei tanulólétszámmal számolva) 100,- Ft összeget biztosít a fenntartó.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető Szombathelyi Neumann János Általános Iskola vállal felelősséget.

A könyvtár működését az intézményvezető ellenőrzi és irányítja.

Szakmai felügyelet

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola Könyvtárának szakmai tevékenységét a Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ, valamint a vas megyei iskolai könyvtárosok szakmai munkaközössége segíti. Országos felügyeletét az OPKM látja el.

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola Könyvtárának gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a Szombathelyi Tankerületi Központ az iskola költségvetésében biztosítja. A könyvtár költségvetését össze kell hangolni a pedagógiai programban, a NAT-ban és az iskola helyi tantervében megfogalmazott elképzelésekkel, a kimeneti követelményekkel és azokdokumentumigényével. Figyelembe kell venni azt, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosított legyen.

A napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről a fenntartó gondoskodik.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A költségvetési keret célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak az ő beleegyezésével lehet könyvtári keretből, gyűjteményi céllal dokumentumokat vásárolni.

Törekedni kell a pályázati lehetőségek minél szélesebb körű kihasználására.

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola Könyvtárának helye az iskola szervezetén belül

A könyvtár a Neumann János Általános Iskola szerves része. Az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola Könyvtára az iskola épületének 3. emeletén található.

Könyvtáros státusz

Az iskola tanulóinak létszáma az utóbbi években 480-500 fő. A köznevelési törvény előírásainak megfelelően 1 fő könyvtárostanár látja el a feladatokat.

12.2. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Könyvtárunk Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető be. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola Könyvtára rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető helyiséggel rendelkezik, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- közel 9000 dokumentumból áll az állomány,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban tart nyitva:

hétfő	9 ⁰⁰ – 14 ³⁰
kedd	9 ⁰⁰ – 14 ³⁰
szerda	9 ⁰⁰ – 14 ³⁰

csütörtök	9 ⁰⁰ – 14 ³⁰
péntek	10 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰

- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart és együttműködik más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Az iskola könyvtárostánára a törvényben előírt megfelelő végzettséggel rendelkezik, nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

A könyvtár használóinak köre

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola Könyvtára nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai

- helybenhasználat

A könyvtáros szakmai segítséget nyújt az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában és a technikai eszközök használatában.

- kölcsönzés

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

- csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthat, a szakkörök részére a könyvtáros és a pedagógusok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár használatának részletes szabályait a Könyvtárhasználati szabályzat (3. sz. melléklet) tartalmazza.

12.3. A könyvtárának feladatai és szolgáltatásai

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola könyvtára az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet a könyvtárban kifüggesztve és a könyvtár honlapján is elolvashatnak az érdeklődők. (3. sz. melléklet)

Könyvtárunk szolgáltatásai a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 166. §-ában meghatározott feladatokból adódnak.

Az iskolai könyvtár kötelező szolgáltatásai:

- a gyűjtemény – pedagógiai programnak megfelelő – folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szaktárgyi órák tartása
- a tanulók könyvtárhasználati, információszerzés, információ felhasználási felkészültségének, szokásainak megalapozása
- a kíváncsols olvasási, tanulási készségek, szokások kialakítása
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- az iskolai pedagógiai programjában meghatározott nevelési célok megvalósításának segítése

Kiegészítő szolgáltatásai:

- könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények tartása
- versenyek, vetélkedők szervezése
- közreműködés az iskolai tankönyvellátásban – tartós tankönyvek beszerzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása

- információszolgáltatás a könyvtári rendszer és azon belül a helyi könyvtárak tevékenységéről, azok szolgáltatásairól, ezen szolgáltatások közvetítése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- adatbázisokhoz való hozzáférés biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, a pedagógiai információ közvetítése
- részvétel a könyvtárak közötti információcserében
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tanulmányi versenyekre való felkészítés segítése
- szabadidő hasznos eltöltésének szorgalmazása, elősegítése
- iskolai könyvtári honlap fejlesztése a rendszergazdával közösen
- letétek elhelyezése, kezelése
- olvasói kérésre témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása

- kölcsönzési nyilvántartás

A kölcsönzés nyilvántartása a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével történik.

- szakórak, foglalkozások nyilvántartása
- statisztikai napló

12.4. A könyvtár gyűjteménye, a gyűjtemény alakítása, gondozása, védelme

Az iskola könyvtára feladatának és funkciójának megfelelően beszerzi (a gyűjtőköri szabályzatban rögzített módon és tartalommal) a szükséges könyv és nem könyv jellegű információhordozókat. A gyűjtemény gyarapításának kiindulópontja az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program, helyi tanterv és esélyegyenlőségi terv.

A könyvtár a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet előírásait figyelembe véve végzi az állomány nyilvántartását, a törléseket, valamint megszervezi és elvégzi az állományellenőrzéseket.

A könyvtári gyűjtemény részei:

- Kölcsonözhető állomány
 - ismeretközli irodalom
 - pedagógiai szakirodalom
 - tankönyvek
 - szépirodalom
- Kézikönyvtári állomány
- Különgyűjtemények
 - folyóirattár
 - angol nyelvű gyűjtemény
 - video- és DVD-tár
 - CD-k és CD-ROM-ok
 - egyéb audiovizuális ismerethordozók (hangkazetták)

A könyvtári állomány gyarapításának forrásai

- vásárlás a költségvetésben rendelkezésre álló, vagy pályázatokon nyert összegekből és a Szülői Munkaközösség anyagi támogatásával
- ajándék intézményektől, egyesületektől, alapítványoktól, magánszemélyektől

A könyvtár gyűjteményébe ajándékként sem kerülhet olyan dokumentum, amely nem tartozik a gyűjtőkörbe. A gyűjteménybe nem illő művek lecserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

A könyvtári állomány nyilvántartása

A könyvtár állományának nyilvántartása a Szikla integrált könyvtári rendszerrel történik.

A könyvtár a beszerzett dokumentumokat 6 napon belül állományba veszi, gondoskodik az állomány-nyilvántartások szakszerű vezetéséről.

Végzi a kurrens periodikumok cardex lapokon történő nyilvántartását.

A felesleges és elavult tartalmú, valamint az elrongálódott dokumentumokat rendszeresen ki kell vonni az állományból.

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár folyamatosan végzi az állomány formai és tartalmi feltárását, a számítógépes katalógus építését, naprakésszé tételét. (2. sz. melléklet)

A könyvtári állomány védelme

- az állomány védelme érdekében az állománybavételt, az állomány valamint a kölcsönzés nyilvántartásait pontosan, naprakészen kell vezetni, s a könyvtárhasználókkal be kell tartatni a könyvtárhasználat szabályait
- a könyvtárban a hivatalos nyitvatartási időn kívül, és a könyvtáros távollétében sem az iskola dolgozói, sem a diákok nem tartózkodhatnak
- a könyvtárban tilos a dohányzás és a nyílt láng használata
- a könyvtár dokumentumait védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, erős fény, szélsőséges hőmérséklet)

12.5. A könyvtár rendezvényei

Az iskola könyvtára hagyományteremtő szándékkal minden évben megrendezi a következő programokat:

- Népmese Napja (szeptember 30.)
- Iskolai Könyvtári Hónap (október)
- Nemzetközi Gyermekkönyvnap (április 2.)

Ezekon kívül vetélkedőkkel és más olvasáshoz kötődő programokkal hívja fel a figyelmet az olvasás fontosságára. Egyúttal segít a diákoknak a szabadidő hasznos eltöltésében.

12.6. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízási formában kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

12.7. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban bármilyen tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a mindenkori könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

12.8. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet : Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet : Feltérési szabályzat
3. sz. melléklet : Könyvtárhasználati szabályzat
4. sz. melléklet : Tankönyvtári szabályzat
5. sz. melléklet : A könyvtáros munkaköri leírása

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

Gyűjtőköri szabályzat

1. A gyűjtőköri szabályzat indoklása

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola Könyvtára nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtár működését a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza. Gyűjtőkörét a NAT követelményrendszere és az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve határozza meg. A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola nevelési-oktatási tevékenységének, sajátosságai, a pedagógiai programban kiemelt területek:

- emelt szintű angol nyelvi oktatás az 5-8. évfolyamon, előkészítő osztályok a 3-4. évfolyamon
- informatikaoktatás 1-8. évfolyamon
- környezeti és egészségnevelés
- információs és kommunikációs kultúra fejlesztése
- fogyasztóvédelmi oktatás az egyes tantárgyakba integrálva

Figyelembe kell venni az iskolai könyvtár esélyegyenlőséget teremtő, tehetséggondozó, felzárkóztató funkcióját, olvasásfejlesztő kultúraközvetítő szerepét.

A gyűjtőkört meghatározza a könyvtári környezet, amelyben az iskola könyvtára működik. Figyelembe veendők az alábbi könyvtárak:

- Berzsenyi Dániel Könyvtár, a megye legnagyobb általános gyűjtőkörű könyvtára
- ELTE Savaria Egyetemi Központ Könyvtára, melynek keretében működik a pedagógiai szakkönyvtár, a pedagógia szakirodalom teljes körű gyűjtője

2. Az állománygyarapítás forrásai

Az iskolai könyvtár vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vétel

A vásárlás elsődleges forrása a könyvtár költségvetése. A költségvetési összeget folyóiratok előfizetésére, valamint szabad vásárlásra fordítjuk.

A szerzeményezés legfontosabb tájékoztatói segédeszközei:

- Könyvtárellátó gyarapítási tanácsadója
- kiadói katalógusok
- folyóiratok dokumentumismertetői
- könyvesboltok kínálata
- online könyváruházak kínálata

Ajándék

A könyvtár ajándékot kaphat magánszemélyektől, intézményektől, alapítványoktól.

Az állományba még ajándékként sem kerülhet olyan dokumentum, mely nem tartozik a gyűjtőkörbe.

3. Gyűjtési szempontok a dokumentumok tartalma szerint

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola Könyvtára az iskola tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató- nevelő tevékenysége hasznosít. Ennek megfelelően a könyvtár gyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programjában megjelölt célrendszerben a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

A beszerzendő példányszámokat kiemelten a tanulók létszáma és a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek határozzák meg.

Ismeretközlő irodalom

0 Általános művek

Gyűjtjük az általános lexikonokat, enciklopédiákat, különös tekintettel az általános iskolai korosztálynak szóló művekre.

Teljességre törekedve gyűjtjük – 1 példányban – az iskolai könyvtáros munkáját segítő kézikönyveket, könyvtári módszertani kiadványokat.

1 Filozófia, pszichológia

A filozófiatörténet, az esztétika összefoglaló jellegű munkáit, kézikönyveket, lexikonokat szerezzük be erős válogatással.

A pszichológia témaköréből a fejlődés- és neveléslélektani, az önismeretet segítő munkákból szerzünk be, erősen válogatva.

2 Vallás

A legfontosabb referenzs művek mellett az oktatásban használható szakirodalmat és ifjúsági ismeretterjesztő munkákat szerezzük be.

3 Társadalomtudományok

A legalapvetőbb munkákat szerezzük be a jogtudomány, a gyermek- és ifjúságvédelem, a nevelés és oktatás témaköréből. Ebben a témakörben erősen támaszkodunk a Savaria Egyetemi Könyvtár pedagógiai szakkönyvtári gyűjteményére.

Teljességre törekedve gyűjtjük az iskola által választott tankönyvekhez kapcsolódó tanterveket, tanári kézikönyveket, módszertani útmutatókat.

A néprajzi műveket, kézikönyveket szélesebb körben, de erősen válogatva gyűjtjük, segítő a hon- és népismeret tanítását – tanulását.

5 Matematika és természettudományok

A legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák gazdag választékát szerezzük be a kézikönyvtárba. Ezen kívül törekszünk a színvonalas ismeretterjesztő művek beszerzésére, kielégítve a gyermekek kíváncsiságát a matematika, a fizika, a kémia, a geológia, a biológia, a növénytan és állattan iránt és segítve ezek oktatását. Különös figyelmet fordítunk a környezetvédelem témakörében megjelent művekre.

6 Alkalmazott tudományok

Az alapvető referenzs munkákat szerezzük be a kézikönyvtári állományba. Emellett válogatva beszerezzük a technika tanításával, a helyes közlekedéssel, a kommunikációval foglalkozó

műveket. Kiemelt figyelmet fordítunk az egészséges életmódra neveléssel és az informatikával foglalkozó munkákra – szakirodalomra és ismeretterjesztő művekre egyaránt –és ezekből nagyobb választékot biztosítunk.

7 Művészetek, szórakozás, sport

Az alapvető lexikonok, kézikönyvek mellett az egyes művészeti ágak (képzőművészet, zene), a mozgóképkultúra és médiaismeret, valamint a testnevelés tanításához – tanulásához kapcsolódó munkákat gyűjtjük. Kiemelt figyelmet fordítunk a gyerekek kézügyességének fejlesztésében nagy szerepet játszó kézműves technikákkal foglalkozó dokumentumokra.

8 Nyelv és irodalom

A legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak gazdag választékát szerezzük be a kézikönyvtárba. Kiemelt figyelmet fordítunk a magyar nyelv- és irodalom, valamint az angol és német nyelv tanításában – tanulásában hasznos művekre.

Az angol nyelv emelt szintű oktatását segítő könyvtárunk örömmel fogad angol nyelvű szépirodalmi és ifjúsági ismeretterjesztő könyveket ajándékba és vásárlással is bővíti gyűjteményét.

9 Földrajz, életrajz, történelem

A legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák gazdag választéka mellett a honismeret, földrajz és történelem tanításának – tanulásának segédanyagait szerezzük be. Teljességre törekedve gyűjtjük iskolánk történetével és névadójával foglalkozó munkákat, életrajzi vonatkozású műveket.

Szépirodalom

Teljességre törekedve gyűjtjük a

- a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat 5-10 példányban
- általában a tananyagban szereplő szerzők válogatott műveit
- a tananyagban szereplő egyes szerzők összes műveit
- magyar szerzők műveinek kritikai kiadásait
- átfogó antológiákat a magyar és világirodalomból
- népköltészetet bemutató műveket

Válogatva gyűjtjük a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalomban klasszikusnak számító szerzők műveit és a színvonalas mai ifjúsági irodalmat az olvasást népszerűsítő és olvasásfejlesztő tevékenység céljából.

4. Gyűjtési szempontok dokumentum-típusok szerint

Könyvek

Könyvtárunk legfontosabb és leggyakoribb dokumentum-típusa. Gyűjtjük az általános tájékozódást szolgáló és az oktatott tantárgyakhoz kapcsolódó tudományterületek szakirodalmát és színvonalas ismeretterjesztő műveket. Gyűjteményünk fontos részét képezi a szépirodalom, kapcsolódva az irodalom oktatásához és segítve a gyerekek szabadidejének hasznos eltöltését.

Tankönyvek

Iskolánk által választott tankönyveket és a hozzájuk kapcsolódó módszertani segédanyagokat gyűjtjük.

Periodikák

Könyvtárunk gyűjti a

- a tanulók ismeretszerzését segítő folyóiratokat
- a szabadidő hasznos eltöltését segítő gyermek és ifjúsági lapokat
- pedagógiai szakfolyóiratokat
- a tantárgyakhoz kapcsolódó módszertani folyóiratokat
- a könyvtáros munkáját segítő folyóiratokat.

A folyóiratokat 5 évig őrizzük meg. A felsorolásuk a Gyűjtőköri szabályzat mellékletében található.

Videokazetták, DVD-k

Válogatva gyűjtjük az oktató-nevelő munkában felhasználható ismeretterjesztő és videofelvételeket és DVD-ket, valamint a tantárgyakhoz kapcsolódó színvonalas játékfilmeket, kötelező olvasmányokból készült filmeket.

CD, CD-ROM

Az egyes tantárgyak tanításához felhasználható és fejlesztő számítógépprogramokat és audio CD-ket gyűjtjük, válogatva.

5. A könyvtár gyűjteményrészei

Szabadpolcos állomány – ismeretközlő irodalom

Ebből az állományrészből az olvasók a könyvtáros segítségével vagy önállóan választhatják ki a számukra szükséges könyveket és azokat kölcsönözhetik. Az állomány elrendezése szakrendi-betűjeles.

Kézikönyvtári állomány

Ebben az állományrészben elhelyezett könyvek csak helyben használhatók, illetve a szaktanárok egy-egy órára kölcsönözhetik a műveket. Az állomány elrendezése szakrendi-betűjeles.

Folyóiratok

A folyóiratok legfrissebb számait két folyóíratartó polcon, a régebbi számokat egy szekrényben tároljuk. A folyóiratokat 5 évig őrizzük meg. A folyóiratok helyben használható dokumentumok, indokolt esetben a pedagógusok kölcsönözhetik rövid időre. Elhelyezésük a folyóiratok betűrendjében történik.

Pedagógiai szakirodalom

A pedagógusok nevelésméleti és módszertani segédkönyveit a szabadpolcos állománytól elkülönítve tároljuk. Külön elhelyezése a pedagógusok kizárólagos érdeklődésével indokolható. Ez az állományrész a pedagógusok számára kölcsönözhető. Az állományrész szakrendi-betűjeles elrendezésű.

Tankönyvek

Az iskola által használt tankönyvek, munkafüzetek találhatók ebben az állományrészben. Az állományrész kölcsönözhető. Az állomány elrendezése a tantárgyak betűrendjében, azon belül az osztályok emelkedő sorrendjében történik.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Az ingyenes tankönyvellátás keretében kölcsönzött könyvekről külön nyilvántartást vezetünk.

Angol nyelvű gyűjtemény

A könyvtár angol nyelvű állományát foglalja magában a gyűjtemény. Korlátozottan, rövid időre kölcsönözhető.

Szépirodalom

A gyerekek könnyebb tájékozódása miatt az állomány két részre tagolódik: a nagyobb gyerekek érdeklődési körébe tartozó szépirodalomra és a mesekönyvekre. Kölcsönözhető állomány, betűrendes elrendezésű.

CD-k, CD-ROM-ok

Az állomány elrendezése a leltári számok sorrendjében történik, CD-(szám) raktári jellel. Kizárólag pedagógusok számára kölcsönözhető dokumentumok.

Videokazetták, DVD-k

Az állomány elrendezése a leltári számok sorrendjében történik, VK-(szám) raktári jellel. Kizárólag pedagógusok számára kölcsönözhető dokumentumok.

Hangkazetták

Az állomány elrendezése a leltári számok sorrendjében történik, HG-(szám) raktári jellel. Kizárólag pedagógusok számára kölcsönözhető dokumentumok.

6. A könyvtári állomány nyilvántartása

Az iskolai könyvtárba került (vásárolt, ajándékba kapott), gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, vonalkóddal és raktári jelzettel a következők szerint:

- könyvek: a tulajdonbélyegző és a leltári szám a címlap hátoldalára, a 17. oldalra és az utolsó szöveges oldalra, valamint minden mellékletre rákerül. A raktári jelzet a könyv gerincére kerül. A vonalkód helye a címoldal alja.

- periodikák: a tulajdonbélyegző a címlapra/borítólapra kerül (vonalkód nem kerül az időszaki kiadványokra)
- egyéb dokumentumok (CD, CD-ROM, videokazetta, DVD, hangkazetta): a tulajdonbélyegző és a leltári szám a dokumentum dobozra és magára a dokumentumra kerül, amennyiben ez lehetséges. A raktári jelzet és a vonalkód a dokumentum dobozára kerül.

Leltári nyilvántartások

Végleges nyilvántartás

Végleges, egyedi nyilvántartásba kerülnek a tartós megőrzésre szánt dokumentumok. A végleges nyilvántartás a Szikla integrált könyvtári rendszerben történik, minden dokumentum-típusról külön-külön, a leltári szám elé tett betűjellel jelölve.

Összesített állomány-nyilvántartás a kiválasztott állományrészeiről a Szikla programmal készíthető, igény szerint.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek

- az átmeneti időszakra beszerzett könyvek: brosrák, tankönyvek, kisnyomtatványok
Az ilyen módon beletárolt dokumentumok a leltári szám elé B betűjelet kapnak.
- időszaki kiadványok: nyilvántartásuk cardexen történik

Ingyenes tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket. A nyilvántartás módja: brosrák nyilvántartás

Számla-nyilvántartás

A beérkezett, vásárolt dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a Szombathelyi Tankerületi Központ feladata.

A pénzügyi iratok fénymásolatait – mint a leltári nyilvántartás mellékletét – a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni a könyvtárosnak.

Bármilyen forrásból beérkezett ajándékról jegyzéket kell készíteni és a számlákkal együtt megőrizni.

7. Kivonás, törlés az állományból

Az állományalakítás szerves részeként rendszeresen kivonjuk és töröljük az állományból az erősen megrongálódott, az elavult tartalmú és fölöslegessé vált dokumentumokat.

A rongálódás miatt kivont dokumentumokat lehetőség szerint új beszerzés útján igyekszünk pótolni.

A folyóirat-állományból a megőrzési idő letelte után automatikusan történik a selejtezés.

A nem könyv jellegű dokumentumoknál elsősorban a rongált, elhasználódott anyag folyamatos kivonása szükséges, azonban nem kizárt az elavulás miatti törlés sem.

Az ingyenes tankönyvek törléséről a tankönyvtári szabályzat rendelkezik.

Az állományból való kivonás, törlés esetén a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet előírásait követve járunk el.

2. sz melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

Feltérési szabályzat

A Feltérési szabályzat rögzíti a dokumentumok formai és tartalmi feltérésének szabályait, a visszakeresés módozatait. Célja, hogy útmutatást adjon az egységes feldolgozáshoz, a könyvtári állomány használata, könnyű kereshetősége, visszakereshetősége érdekében.

1. A dokumentumok feltérása a Szombathelyi Neumann János Általános Iskola Könyvtárában

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola Könyvtárának állományát a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével tárjuk fel.

Az állományról semmilyen cédulakatalógust nem építünk, a feltérás és a visszakeresés teljes egészében a számítógépes programmal valósul meg.

2. A könyvtári integrált rendszer leírása

A Szikla integrált könyvtári rendszer teljes egészében a hatályos magyar könyvtári szabványokra és jogszabályokra épül, szabványosan dolgozható fel minden olyan dokumentumtípus, amely egy könyvtár gyűjtőkörébe tartozhat: könyv, multimédiás és elektronikus dokumentumok, video- és hangdokumentumok, térkép, atlasz, kotta, folyóirat, cikk.

A Szikla minden lehetséges eszközzel segíteni kívánja a már jól megszokott és begyakorolt könyvtári munkafolyamatokat. Legfontosabb feladatának tartja a könyvtári állomány teljes és alapos feldolgozását. Ehhez adnak segítséget a naprakész adatbázisok: Szikla, KELLO, tankönyvi és MNB adatbázis, melyekből könnyűszerrel átemelhetők a feldolgozott tételek a saját adatbázisba.

3. A dokumentumok feldolgozásának folyamata a Szombathelyi Neumann János Általános Iskola Könyvtárában

A dokumentumokat a könyvtárba érkezést követően 6 napon belül állományba vesszük és egyúttal elvégezzük a formai és tartalmi feltárásukat is.

A dokumentumok adatainak rögzítése:

Minden dokumentumtípusra vonatkoznak a következők:

A Szikla integrált könyvtári rendszerben az Adatbevitel menüpontban végezhető el a feladat, bármilyen dokumentumtípusról is legyen szó.

Itt választhatjuk ki, hogy egykötetes, avagy többkötetes dokumentumot szeretnénk feldolgozni.

Az egyszerűsített leírásnak megfelelően adjuk meg a következő adatokat:

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| - leltári szám | - kiadásjelzés |
| - raktári szakjelzet | - lelőhely |
| - cím | - dokumentum státusza |
| - szerző | - megjelenés |
| - kiemelt rendszavak | - terjedelem |

- | | |
|-------------------|-------------------|
| - sorozat | - rögzítés dátuma |
| - ISBN szám | - beszerzési ár |
| - kötés | - tárgyszavak |
| - feltüntetett ár | - ETO számok |
| - beszerzés módja | - Cutter szám |

A rögzítés gombra kattintva menthetjük a bevitt adatokat. Amennyiben ugyanabból a dokumentumból több példányt szeretnénk rögzíteni, a többes példányok gombra kattintva többszörözhetjük a példányokat.

A munkafolyamat végén az Egyéb → Kizárólagos műveletek → Kereső-adatbázis frissítése menüpontban frissíthetjük saját adatbázisunkat.

A nem hagyományos dokumentumokra vonatkozó külön szabályok:

Video, DVD

A videokazetták és DVD-k leltári száma elé a VK jelölés kerül, az így megkapott leltári szám egyben a videokazetták és DVD-k raktári jelzete is. A raktári szakjelzet és a Cutter szám mezők ebben az esetben kitöltetlenek maradnak.

CD, CD-Rom

Az audio CD-k és a CD-ROM-ok leltári száma elé a CD jelölés kerül, az így megkapott leltári szám egyben a CD-k és CD-ROM-ok raktári jelzete is. A raktári szakjelzet és a Cutter szám mezők ebben az esetben kitöltetlenek maradnak.

Hangkazetták

A hangkazetták leltári száma elé a HG jelölés kerül, az így megkapott leltári szám egyben a hangkazetták raktári jelzete is. A raktári szakjelzet és a Cutter szám mezők ebben az esetben kitöltetlenek maradnak.

Tankönyvek

Az ingyenes tankönyvek brossura nyilvántartásba kerülnek, leltári számuk elé a TK jelölés kerül. A pedagógus példányok T jelzést kapnak. A tankönyveket nem a Szikla integrált rendszerben tartjuk nyilván, külön nyilvántartást vezetünk.

A dokumentumok törlése:

Egyéb → Selejtezés, törlés, módosítás

Ebben a menüpontban törölhetjük az állományból a selejtezésre szánt dokumentumokat. A törlési jegyzék számának megadása kötelező. Az Egyéb → Leltárkönyvek, elemzés menüben készíthetjük el a törlési jegyzéket.

A munkanapok végén – minden nap – mentést kell végezni a könyvtári szerver gépre, a bevitt vagy módosított adatok megőrzése érdekében.

4. A dokumentumok visszakeresése

A Szikla könyvtári integrált rendszerben a dokumentumok visszakeresése a Keresés menüpont alatt lehetséges. Kereshetünk a használók igénye, feladata szerint témára, problémára, de konkrét mű ismeretében szerzőre, címre, sorozatra, stb. is.

A keresésnek többféle módja van:

- egyszerű keresés
- összetett keresés (gyorskeresés)

A dokumentumok a következő adatok alapján kereshetők vissza:

- szerző, közreműködő
- cím (főcím, alcím, párhuzamos cím)
- címek szavai
- sorozat
- tárgyszó
- ETO szám
- leltári szám

A program lehetővé teszi a többi bevitt adat (ISBN, ISSN, megjelenés helye és ideje, kiadó, raktári szakjelzet, cutter szám, kiadásjelzés, lelőhely) szerinti visszakeresést is, de a gyakorlat alapján elmondható, hogy ezeket kevésbé használjuk.

5. On-line keresés

A Szikla integrált könyvtári rendszerrel lehetséges, hogy a könyvtár dokumentumai között az interneten bárki keresni tudjon. A könyvtár OPAC-ja a Szombathelyi Neumann János Általános Iskola honlapján, azon belül a könyvtár honlapján található, a következő címen:

<http://szerver4.neumann-szhely.sulinet.hu/>

Így az iskola tanulóinak lehetősége van arra, hogy otthonról is, bármikor megkereshessék a tanulmányaikhoz szükséges, vagy a szabadidejük hasznos eltöltéséhez szükséges dokumentumokat.

A Szikla OPAC PLUSZ moduljával megvalósítható az online könyvtári szolgáltatás magasabb foka. Regisztráció után a könyvtár beiratkozott olvasói előjegyezhetnek, kölcsönzési határidőt hosszabbíthatnak, javaslatokat tehetnek az állománybővítésre és referenzs kérdéseket tehetnek fel a könyvtárosnak.

A Szikla könyvtári integrált rendszerbe bevitt adatokat folyamatosan gondozni kell, a hibákat azonnal ki kell javítani.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használói köre

A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola Könyvtára nem nyilvános könyvtár. Gyűjteményével, szolgáltatásaival, telematikai eszközeivel az iskola igényeit szolgálja.

Gyűjteményét és szolgáltatásait az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget

vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

2. A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai

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

Helybenhasználat

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- angol nyelvű gyűjtemény
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok

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

A könyvtári dokumentumok helyben használatát beiratkozás nélkül is igénybe lehet venni.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

Kölcsönzés

A kölcsönzés és az olvasók adatainak nyilvántartása a Szikla integrált könyvtári rendszerrel történik. A kölcsönzés szabályai:

- a könyvtár állományából csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet
- a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet kivinni
- dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet
- a kölcsönzési idő 3 hét és még 1 hét hosszabbítási idő kérhető

- az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma:

alsó tagozaton : max. 2 db

felső tagozaton: max. 3 db

Az iskola pedagógusai és dolgozói korlátlan számba kölcsönözhetnek.

- a tanítási év végén, illetve az iskolából történő végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell
- az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az értékét megfizetni

A könyvtári raktári rend megőrzése érdekében a polcra leemelt könyvet a helyére kell visszatenni. Tanulóknak az őrjegy használata kötelező.

A késedelmes tanulók felszólítása:

- a határidő leteltével a könyvtáros felszólítása
- az osztályfőnök figyelmezteti a késedelemre a tanulókat
- intézményvezetői felszólítás a szülőknek

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostanárral könyvtárhasználati órákat, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő tanórákat tarthatnak. A foglalkozások megtartására előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Tájékoztatás, információszolgáltatás

A könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához, valamint a könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól.

Az információszolgáltatás alapja:

- a könyvtár gyűjteménye
- a Szikla adatbázis
- más könyvtárak adatbázisa

- nagy országos tematikus adatbázisok

A könyvtáros a szaktanárok kérésére esetenként irodalomkutatót, témafigyelést is végez.

Letétek elhelyezése, kezelése

Az iskolai könyvtár néhány szaktanteremben, napközis és alsós tanteremben, a tanári szobában letétet helyezett el. A megbízott nevelők az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

Rendezvények

A könyvtár a folyamatos művelődést, ismeretszerzést, felzárkóztatást, tehetséggondozás, a szociális különbségek áthidalását és a szórakozást is biztosítja, alkalmas foglalkozások és szabadidős programok, rendezvények megtartására is. A könyvtárban tartott rendezvények az iskola minden tanulója és dolgozója által látogathatók.

Számítógép-használat

A könyvtárban 4 asztali számítógép és 5 laptop áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A gépek használatának szabályai:

- a kutatómunka előnyt élvez a szórakozási célú használattal szemben
- a számítógépeket előzetes bejelentkezés alapján lehet használni
- a számítógépeknél egyszerre csak egy diák ülhet
- a számítógépeket úgy kell használni, hogy az a csendes tanulást, kutatómunkát ne zavarja
- a tanulói gépeken csak olyan internetes oldalakat lehet látogatni, amelyek 18 év alatti gyerekek számára káros tartalmakat nem hordoznak

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógépek hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

3. A könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási időben vehetők igénybe:

hétfő	9 ⁰⁰ – 14 ³⁰
kedd	9 ⁰⁰ – 14 ³⁰
szerda	9 ⁰⁰ – 14 ³⁰
csütörtök	9 ⁰⁰ – 14 ³⁰
péntek	10 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰

4. A könyvtári viselkedés szabályai

A könyvtár az elmélyült, csendes kutatómunka műhelye. Ez mindenkitől fegyelmezettséget, megfelelő magatartást követel:

- az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének
- a könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása
- a könyvtárba enni-innivalót behozni nem szabad
- a tanulók kabátjukat és táskájukat nem hozhatják be a könyvtárba, azokat a könyvtár előtti folyosón kialakított tárolókban tudják elhelyezni
- mobiltelefont csak kikapcsolva lehet behozni
- az olvasóknak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra
- mindenkinek kötelessége a könyvtár rendjének és tisztaságának megőrzése

A könyvtárban olvasók kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak.

A tanulók a házirend részeként megismerik a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések a térítésmentes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti tankönyvellátásról
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2. A Szombathelyi Neumann János Általános Iskola a következő módon tesz eleget a térítésmentes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

A Köznevelési törvény 46. § (5) rendelkezik arról, hogy az általános iskolákban elsőől nyolcadik osztályig minden diák térítésmentes tankönyvellátásra jogosult. A térítésmentes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig atanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20../.. tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben történt letét létrehozásáról (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

A tartós tankönyvekbe az alábbi bélyegző kerül:

NEUMANN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA TULAJDONA	
TARTÓS TANKÖNYV Lsz.:	
Tanév	Diák neve

A diákok kötelesek beírni a bélyegző első üres sorába az aktuális tanév számát és a tankönyv kölcsönzőjének nevét.

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése

- anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

Munkaköri leírás a könyvtárostánár számára

A munkakört ellátó neve:

Munkáltató neve: Szombathelyi Tankerületi Központ

Munkakörének megnevezése: könyvtárostánár FEOR: 2431

A munkakör célja: a tanulók oktatása, nevelése a vonatkozó jogszabályok alapján.

Munkakörében ellátandó feladatok:

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

- az intézményvezetővel és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét
- éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít
- tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználati szokásairól
- javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását
- végzi a könyvtári iratok kezelését
- nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat

- részt vesz szakmai értekezleteken, az iskolai könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását
- vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait
- végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti a számítógépes állomány-nyilvántartásokat
- lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat
- az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány számítógépes feltárását, re katalogizálását
- az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi az állományapasztást
- végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
- előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát
- végzi a kölcsönzést
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról
- adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít
- ösztönzi a külső források használatát
- segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában
- összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- a nevelőtestülettel közösen elkészíti a könyvtár pedagógiai programját

- biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait
- megtartja a tantervben rögzített alapoó jellegű könyvtárhasználati órákat
- részt vesz a könyvtárhasználatra épülő szakórák tervezésében, szervezésében és lebonyolításában
- lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre
- könyvtárhoz, olvasáshoz kötődő rendezvényeket szervez

Tankönyvellátással kapcsolatos feladatok

- a hatályos jogszabályoknak megfelelően nyilván tartja a tartós tankönyveket és a tankönyvek kölcsönzését

Munkaideje: heti 40 óra

- a könyvtár működtetése, szolgáltatásai: 26 óra
- könyvtárszakmai munka: 6 óra
- egyéb feladatok: 8 óra

Feladatát képezik a fentiekben nem rögzített, munkáltatója által adott megbízások.

A munkaköri leírásában rögzítettek végrehajtásáért fegyelmi felelősséggel tartozik

13. Melléklet

13.1 Az iskolán kívüli külföldi és belföldi utaztatás szabályozása

2017. január 30-án az intézményeknek megküldött KLIK/168/308-4/2017 iktatószámú levelében kérte, - a pedagógiai programban rögzített, iskolán kívüli, külföldi és belföldi utazással járó, az intézmény által szervezett programokkal kapcsolatban - a szabályozás felülvizsgálatát, szükség esetén módosítását, kiegészítését.

A köznevelési törvény és az intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részei meghatározzák, hogy az egyes iskolai alapidokumentumokban milyen tárgyköröket kell, lehet szabályozni.

Nkt. 25. § (1) és (2), illetve a 20/2012. EMMI rendelet 4. a szervezeti és működési szabályzat: 4§ (1), (2) bekezdése alapján az alábbi feladatokat teljesíti az intézmény.

- 1.) A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kérünk arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

- 2.) A szerződések megkötésekor figyelünk arra, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző gépkocsivezetők pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakban a gépkocsivezetőknek pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
- 3.) Az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, rendelkezzen pontos és teljeskörű utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is.
- 4.) Az utazások megszervezésének rendje:
az utazás előkészítése, ajánlatok bekérése, szülők/tanulók/nevelőtestület tájékoztatása, adminisztráció, közvetítés a külsős utazásszervezővel. Az utazás iskolai felelőse a mindenkori munkatervben az adott programnál nevesítve szerepel.
- 5.) Intézkedések a tanulók biztonsága érdekében, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése:
 - tájékoztatás (ki, hol, mikor) az utasok elvárt magatartásáról (ülőhely, biztonsági öv, kapaszkodók, ablakok és szellőzőnyílások, vészkijárat, poggyász elhelyezése stb.)
 - az utasok teendői veszélyhelyzetben – különösen a kísérő pedagógus feladatai
 - intézményvezető tájékoztatása az útközben bekövetkező forgalmi zavarról

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását az intézmény **diákönkormányzata** 2021. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2021. év augusztus hónap 31. nap



diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását az **intézményi tanács** 2021. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2021. év augusztus hónap 31. nap



az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását a **szülői szervezet** 2021. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az iskola működésével kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2021. év augusztus hónap 31. nap



szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását az intézmény nevelőtestülete 2021. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag

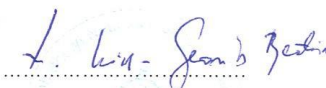
P.H.



hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását jóváhagyom.

Kelt: Szombathely, 2021. év augusztus hónap 31. nap



intézményvezető

P. H.

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabállyal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében, a *fenntartóra* többletkötelezettséget nem jelent.

A Szombathelyi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *vezetője* a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Szombathely év 2021-09-14 hónap nap

