

Ikt. szám: B/314/2024.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola

9723 Gyöngyösfalu

Kossuth u. 41.

OM: 036661

Készítette: Imre Julianna igazgató

Módosítva: 2025. 01. 29.

2024.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ célja

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

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület közreműködésével.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- diákönkormányzat
- intézményi tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

BEVEZETÉS - AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény hivatalos neve: Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény pedagógiai feladatai:

- nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1-8. évfolyamok
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosítása együttműködésben, megállapodás alapján

Az intézmény székhelye, címe: 9723 Gyöngyösfalu, Kossuth u. 41.

Az intézmény tagintézménnyel, telephellyel nem rendelkezik.

Az intézmény jogállása: a Sárvári Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel, szakmai önállósággal rendelkező intézménye

Az intézmény vezetője: Imre Julianna

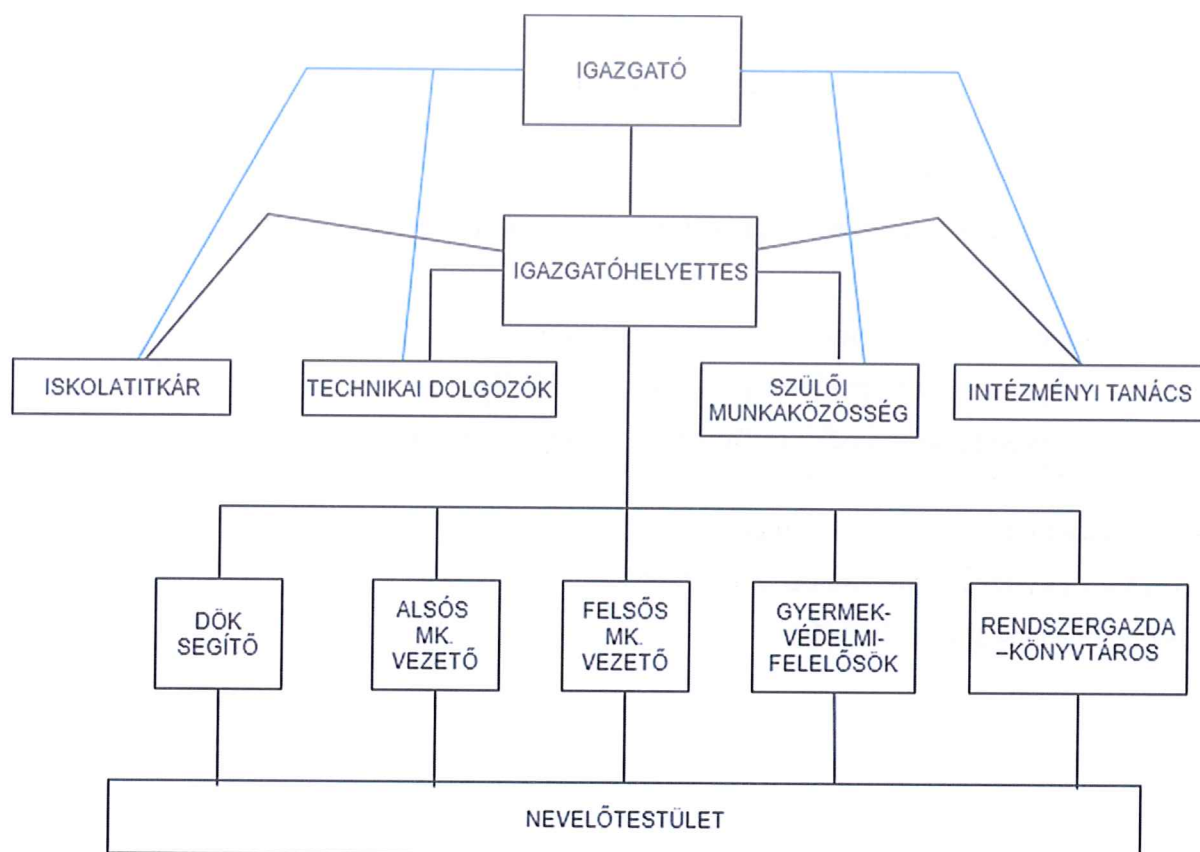
Az intézmény OM azonosító száma: 036661

Szervezeti egységkód: VB 1601

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. AZ ISKOLA SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettes
- munkaközösségek vezetői,

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató munkáját általános igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízatása a jogszabályban előírtak alapján pályázati eljárás keretében történik.

Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetése során segítő közreműködőként bevonja az igazgatóhelyettest és a két munkaközösség-vezetőt.

Az ezzel kapcsolatos feladatmegosztás minden tanévben az iskolai munkatervben a TÉR munkarendben kerül meghatározásra.

Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Nevelőtestület

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

A nevelőtestület igény esetén munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet.

A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet és évente két alkalommal nevelési értekezletet tart.

Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában két munkaközösség működik: alsós és felsős munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár
- rendszergazda
- könyvtáros

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

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ábráj szerint.

Szülői közösségek

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgatóhelyettes.

Intézményi Tanács

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

Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatóhelyettese a felelős.

Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Sárvári Tankerületi Központ alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;

- a lehetőleg heti rendszerességgel megtartott vezetőségi értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettestel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) tanév végi értékelő megbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet.

Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztályképviselőiken keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az igazgató folyamatos kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetése kapcsán, különös tekintettel a tanév végi értékelő megbeszélésein.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken, illetve online felületen (KRÉTA e-ügyintézés, levelezés) rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

Az iskola évente kétszer Iskolakukucska néven az 1-3. tanítási órában nyílt tanítási órákat tart

a szülők számára a pedagógusok munkájának megismerése érdekében.

A teljesítményértékelési rendszerrel (TÉR) kapcsolatosan az iskola kikérheti a szülők véleményét.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a DÖK segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

Az igazgató tanévenként egy alkalommal (a tanév indításakor) a Diákközgyűlés értekezleten beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

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

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek valamint sporteszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő Gyöngyház Sportegyesület is elláthatja.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

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

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogkörei:

- Gyakorolja a Klebelsberg Központ (Sárvári Tankerületi Központ) által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőitől jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Klebelsberg Központ (Sárvári Tankerületi Központ) által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanulói munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- Felelős a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetéséért.

Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában.

Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában.

Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár, a könyvtáros, a gyermekvédelmi felelős, technikai dolgozók és a rendszergazda munkáját is.

Közreműködőként részt vesz a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetésében.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az alsós és felsős munkaközösség
- A DÖK segítő tanára
- Gyermekvédelmi felelős
- Rendszergazda
- Könyvtáros
- Technikai dolgozók

Jogkörei:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.

- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattevés a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A hirdetések ellenőrzése
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Az igazgatóhelyettesnek leadott feladat és hatáskörök:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködés,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) kapcsán a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtása.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a munkatervben megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában.

A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

A beosztást ki kell függeszteni a tanári szobában.

2.3.A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Sárvári Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos

munkáltatói intézkedések iratait;

- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

2.4.A képviselő szabályai

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

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

- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

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

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

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

2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

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

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.2. Az iskolában alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv., valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII. 30.) számú Korm. rendelet, továbbá az egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 403/2023.(VIII. 30.) sz. Korm. rendelet, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

3.3.A nevelők közösségei

3.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestületnek tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

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

Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos

szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni, melyet az igazgató által kijelölt pedagógus vezet. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a törvényben meghatározott jogköréből az alsós és felsős munkaközösségre ruházza az alábbi jogköröket:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök és tankönyvek kiválasztása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadása;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása.

Az osztályban tanító tanárok közösségére ruházza át:

- a tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról szóló döntés

Át nem ruházható jogkörök:

- a Házi rend elfogadása

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából jár el.

A beszámolás módja és ideje:

- az igazgató vagy igazgatóhelyettes szóbeli tájékoztatása
- a döntésről szóló határozat átadása a döntést követő 3 napon belül az igazgatónak.

3.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós szakmai munkaközösség

- tagjai: az alsó tagozaton tanító nevelők, illetve az alsó tagozaton több óraszámú tanító nevelők
- felsős szakmai munkaközösség
 - tagjai: a felső tagozaton tanító nevelők és az iskolai könyvtáros

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével legfeljebb öt évre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Munkájukat az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv alapján végzik. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

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

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat
- javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, belső tudásmegosztás, jó gyakorlatok kipróbálása, műhelymunkákon való részvétel,
- javaslatot tesznek a szertárak és a könyvtár fejlesztésére,
- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő-oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- együttműködnek egymással a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének (TÉR) működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- kezdeményezik a helyi pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,

- összeállítják az iskolai belső vizsgák (osztályozó, különbözeti, javítóvizsga) tételsorait,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök ajánlásával, (könyvtári) beszerzésükre tett javaslattal
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatója felé a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

3.3.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.3.4. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS):

- iskolatitkár
- rendszergazda
- könyvtáros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

3.4.A tanulók közösségei

3.4.1. Az osztályközösség

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

Az 5-8. osztály osztályközössége saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő osztályképviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

3.4.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközségülés.

Az iskolai diákközségülést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A diákközségülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője (elnöke) és az osztályképviselők beszámolnak az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségülés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákközségülés éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján titkos szavazással egy fő diákönkormányzat elnököt választ.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

3.4.3. Az iskolai sportkör

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

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

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

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

A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz a helyi önkormányzat biztosítja a tornacsarnok, valamint sporteszközeinek használatát.

3.5.A szülők közösségei

3.5.1. Az osztályok szülői szervezetei, a szülői szervezet választmánya

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből választják meg az osztályképviselő tisztségviselőket.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselő(k) vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) képviselői vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával vagy igazgatóhelyettesével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői

értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

3.6. Az Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanácsot a magasabb jogszabályban rögzített előírások szerint létre kell hozni, ha bármelyik fél kezdeményezi.

Az Intézményi Tanácsba minden érdekelt fél egy-egy tagot delegálhat. Az intézményfenntartót az Intézményi Tanácsban egy fő képviselheti.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartónak.

Az Intézményi Tanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet (közösség) iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

A helyi önkormányzatok egy tagot delegálnak az intézményi tanácsba.

Ha az Intézményi Tanács szülői, nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az Intézményi Tanács működése

Az Intézményi Tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.

Az Intézményi Tanács jogköre

Az Intézményi Tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Az igazgatóság az aktuális feladatokról szóban illetve a nevelői helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán és/vagy emailen keresztül írásban tájékoztatja a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és a szülői szervezettel.

4.2. A két szakmai munkaközösség együttműködése

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.3.A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
- az igazgató-helyettes
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök
 - a közösségi nevelés (osztályfőnöki) órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

4.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
 - a honlapon és facebookon megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - KRÉTA e-ügyintézésen keresztül,
- az igazgatóhelyettes:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén évente legalább kétszer,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleteken,
 - KRÉTA e-ügyintézésen keresztül,
 - különböző, kapcsolattartás céljából létrehozott online felületeken
- a szaktanárok:
 - fogadóórán,
 - KRÉTA üzenetküldő felületen keresztül tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a üzenő füzetben, Kréta rendszeren keresztül.

A szülői értekezletek időpontjait az iskolai munkaterv, a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai honlap tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél
- KIR közzétételi listáján (OH honlapja)

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4.5. Az Intézményi Tanács és az intézmény kapcsolattartása:

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak.

Az Intézményi Tanács tagjai meghívást kapnak az intézmény rendezvényeire.

4.6. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartása

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv összeállítása előtt.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától délután 18⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett felügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16⁰⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5- 15 perc, ebédszünet 20 perc. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart.

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

Az iskolában reggel 7⁰⁰ órától a tanítás kezdetéig, majd 16:00-16:30-ig, igény esetén 18:00-ig, valamint az óráközi szünetekben tanári felügyelet működik. Az felügyeletet végző nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Baleset esetén intézkedik.

Az iskolában egyidejűleg 2 ill. 4 fő felügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes felügyeletes nevelők felelőssége az alábbi területekre terjed ki:

- első udvar, park
- hátsó udvar
- osztálytermek
- alsós folyosó
- felsős folyosó
- új folyosó
- ebédlő

- mellékhelyiségek

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) adhat engedélyt.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 18⁰⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

(Ebben az esetben a reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitvatartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

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

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

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 óra és 14:30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön nyitvatartási rend szerint tart nyitva. A nyitvatartást a fenntartóval egyeztetve az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tanulók mobil eszköz használatát a 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet alapján az iskolai Házirend szabályozza részletesen.

A pedagógusok mobil eszköz használatát a 20/2012. (VIII.31) EMMI Rendelet 17.§-a szabályozza, mely szerint a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

A korlátozástól kizárólag három esetben lehet eltérni:

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,

- a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatt kell segítséget kérni vagy ha a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel ez szükséges.

Az iskola helyiségeit – elsősorban 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 vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

5. 2 A vezetők és a pedagógusok munkaideje

5.2.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása:

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Az igazgató vagy helyettese munkarendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.2.2. A pedagógusok munkaidejének beosztása:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló:

- a) vezetőre kötetlen,
- b) pedagógusra részben kötetlen,
- c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

A pedagógusok napi *munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az igazgató határozza meg.*

A pedagógusok munkaidejük letöltését a KRÉTA elektronikus rendszerben vezetik.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.2.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, amely a neveléssel-oktatással lekötött órákból (24, gyakornok esetén 20), valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással, gyakorlattal összefüggő feladatok ellátásához szükséges munkaidőkeretből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát három részre oszlik:

- a) a neveléssel-oktatással lekötött feladatokra – kötött munkaidő (24 óra, gyakornok esetén 20),
- b) a munkaidő többi részében neveléssel-oktatással le nem kötött feladatokra – kötött munkaidő fennmaradó része (8 óra),
- c) az intézményen kívül végzett feladatokra – szabad felhasználású munkarész (8 óra).
- d) Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben, vagy a végrehajtási rendeletben meghatározott esetben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor, ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.

5.2.4. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak:

- a) tanítási órák megtartása,
- b) vezetett délutáni foglalkozás ellátása,
- c) osztályfőnöki óra ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni munkarendes tanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolhatja, lehetőség szerint figyelembe veheti.

5.2.5. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó, pótvizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek dekorációjának kialakítása.

5.2.6. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az 5.2.4. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- az 5.2.5 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

5.2.7. Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- az 5.2.5 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes 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.

5.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén), 5 perccel a felügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon ^{7²⁰} óráig köteles jelenteni/jelentetni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a tananyagot az igazgatóhelyetteshez 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 az iskolatitkárnak.

5.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

5.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és (szakos képesítés esetén) kijavítani**.

5.3.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.3.6. 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.

5.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

*Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása az igazgató által előzetesen kijelölt heti időkeretben történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok **ellátásakor a pedagógus munkaidejének fennmaradó felhasználásáról maga dönt**. Az intézmény vezetője a pedagógusok számára **azokban az esetekben elrendeli a munkaidő nyilvántartását**, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása nem biztosítható. **Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályait munkaértekezleten el kell rendelni.***

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője engedélyezi a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadság kiadását. **A napi munkaidő megváltoztatása - azonnali beavatkozást igénylő esetben - az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történhet.**

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

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

Az iskolába érkező idegeneket óráközi szünetben az felügyeletes nevelő fogadja és engedi be,

illetve ki őket. Ha az felügyeletes nevelő úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti a vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői előzetes engedéllyel léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt felügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Külön engedély nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

5.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

Az egyéb foglalkozások célja, időkerete

Napközi otthon

- Célja: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása.
- Az első négy évfolyamon létszámtól függően osztályonként szerveződik.
- Időkerete: a kötelező tanítási órák befejezésétől kezdődően tart minden nap 15:15-ig. Utána 16 óráig felügyeletet biztosítunk a tanulóknak.

Tanulószoba

- Célja: a tanulók segítése az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, az írásbeli feladatok elkészítésében.
- A tanulószoba 5-8. évfolyamokon szerveződik két csoportban.
- Időkerete: a kötelező tanítási órák befejezésétől kezdődően tart minden nap 16 óráig.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola.

- Célja: a tehetséggondozás.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a tanulók részvételéről a KRÉTA rendszerben naplót vezetünk.
- Időtartama: 45 perc

Iskolai sportköri foglalkozások

- célja: mindennapos testnevelés biztosítása.
- A foglalkozás anyagáról, valamint a tanulók részvételéről a KRÉTA rendszerben naplót vezetünk.
- Időtartama: 2x45 perc

Felzárkóztató foglalkozások

- célja: az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelmények teljesítésének elősegítése.
- A foglalkozás anyagáról, valamint a tanulók részvételéről a KRÉTA rendszerben naplót vezetünk.
- Időtartama: 45 perc

Fejlesztő foglalkozások:

- Célja: a BTM-es tanulók segítése, az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelmények teljesítésének elősegítése.
- A foglalkozás anyagáról, valamint a tanulók részvételéről a KRÉTA rendszerben naplót vezetünk.
- Időtartama: 45 perc

Tehetséggondozó foglalkozások:

- Célja: a tehetséges tanulók készségeinek, képességeinek fejlesztése, versenyekre való felkészítése.
- A foglalkozás anyagáról, valamint a tanulók részvételéről a KRÉTA rendszerben naplót vezetünk.

- Időtartama: 45 perc

Továbbtanulásra felkészítő foglalkozások

- Célja: a felvételig készülő 8. osztályosok számára a tanult ismeretek rendszerezése, próbafelvételi feladatok megoldása.
- A foglalkozás anyagáról, valamint a tanulók részvételéről a KRÉTA rendszerben naplót vezetünk.
- Időtartama: 45 perc

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint a fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes, a felvétel a szülő kérésére történik. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást vezető nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A felzárkóztató foglalkozásokra képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki a tanulókat.

A fejlesztő foglalkozásokon való részvételre a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján kötelezett a tanuló. Ezen foglalkozásokon a részvétel kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az egyéb foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A szülők kérésének megfelelően az étkezés lehet napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna), napi kétszeri (tízórai, ebéd vagy ebéd, uzsonna) és napi egyszeri (ebéd).

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az Ács Mihály Alapfokú Művészetoktatási Intézmény zeneiskola óráin a tanulók részvétele

önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók szolfézs és hangszeres óráinak megtartását a zeneiskola oktatói végzik.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

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

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

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

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

- Az intézmény fenntartójával: Sárvári Tankerületi Központ
 - 9600 Sárvár, Batthyány utca 40.
- Lukácsházi Közös Önkormányzati Hivatal
 - 9724 Lukácsháza, Szombathelyi út 2.
- Vas Vármegyei Kormányhivatal Kőszegi Járási Hivatal
 - 9730 Kőszeg, Jurisics tér 6.
- Vas Vármegyei Kormányhivatal Kőszegi Járási Hivatal Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály
 - 9730 Kőszeg, Kossuth L. u. 15.
- Lukácsházi Gyöngyház Óvoda, Bölcsőde és Konyha
 - 9724 Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8.
- Községi Ház
 - 9724 Lukácsháza, Tanács u. 12.
- Bersek József Általános Iskola
 - 9730 Kőszeg, Táncsics M. u. 18.
- Kőszegi Béri Balog Ádám Általános Iskola
 - 9730 Kőszeg, Deák F. u. 6.
- Bersek József Általános Iskola Horvátzsidányi Tagiskolája
 - 9733 Horvátzsidány, Csepregi u. 4.

- Dr. Nagy László Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
 - 9730 Kőszeg, Kiss J. u. 31.
- Dr. Csepregi Horváth János Általános Iskola
 - 9735 Csepreg, Nádasdy u. 10.
- Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola
 - 9737 Bük, Eötvös J.u. 1-3.
- Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium
 - 9730 Kőszeg Hunyadi J. u. 10.
- Pedagógus Szakszervezet Vas Megyei Szervezete
 - 9700 Szombathely, Petőfi S. u. 1/B
- Jurisics Vár Művelődési Központ és Várszínház
 - 9730 Kőszeg, Rajnis u. 9.
- Chernel Kálmán Városi Könyvtár
 - 9730 Kőszeg, Várkör 35-37.
- AGORA Szombathelyi Kulturális Központ
 - 9700 Szombathely Március 15. tér 5.
- Weöres Sándor Színház
 - 9700 Szombathely, Akacs Mihály u. 7.
- Savaria Plaza (Mozi)
 - 9700 Szombathely, Körmendi út 52-54.
- Írott-kő Natúrparkért Egyesület
 - 9730 Kőszeg, Fő tér 2.
- Bechtold István Természetvédelmi Látogatóközpont
 - 9730 Kőszeg, Aradi Vértanúk Parkja
- Vas vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
 - pályaaorientáció
- Kőszegi Sportegyesület
 - 9730 Kőszeg, Petőfi tér 14.
- Lukácsháza Sportegyesület
 - 9724 Lukácsháza, Tanács u. 12.
- Gyöngyház Sportegyesület
 - 9723 Gyöngyösfalu, Kossuth u. 41.
- Vas Népe, Kőszeg és Vidéke
- Gyöngyház Alapítvány kuratóriuma
 - 9724 Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8.

- Országos Mentőszolgálat
- Tűzoltóság
- Rendőrség
- Kőszegi Jégpálya
 - 9730 Kőszeg, Deák F. u.
- Vas Megyei Diáksport Egyesület
- Magyar Diáksport Egyesület
 - 9700 Szombathely, Kiskar u. 1.
- Helyi és környékbeli sportegyesületek
- Berzsenyi Dániel Könyvtár
 - Szombathely, dr. Antall József tér 1.

7.3. Kapcsolattartás az egyházi szervezetekkel, intézményekkel

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi egyházi intézményekkel, szervezetekkel:

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

- katolikus egyház
 - 9723 Gyöngyösfalu, Kossuth u. 40.
- evangélikus gyülekezet
 - 9739 Nemescsó, Péterfy S. u. 39.
- református gyülekezet
 - 9700 Szombathely, Károlyi G. tér 7.
- Hit Gyülekezete
 - 9700 Szombathely, Vízöntő u. 26.

7.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős.

Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

- ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató Központ

- 9700 Szombathely Károlyi G. tér 4.
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
 - 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi u. 74.
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézmény
 - 9730 Kőszeg, Sigray u. 3
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság
 - 9700 Szombathely, Sugár u. 9.

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az Orvosi Rendelő Lukácsháza, Nemescsói u. 2. egészségügyi dolgozóival, a gencsapáti és a kőszegi iskolafogászattal, a helyi védőnői szolgálattal és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

7.6. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal.

Feladata:

- Az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.
- Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken.
- Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.
- Szociális Gondozási Központ Kistérségi Gyermekjóléti Szolgálat
 - lukacshaza.csaladsegito@gmail.com
 - területi ügyfélfogadó irodák:
 - Lukácsháza térsége: 9723 Gyöngyösfalu, Ady Endre u. 18.
 - Kőszeghegyalja térsége: 9725 Kőszegszerdahely, Kossuth Lajos u. 5.

7.7 Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek illetve tanulók egészségügyi ellátását biztosító szolgáltató

Cél: tartós gyógykezelés alatt álló tanulók egyéni munkarendben vagy vendégtanulóként fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelést biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben történő ellátás során megvalósuló tanulástámogatás.

Markusovszky Egyetemi Oktatókórház
9700 Szombathely, Markusovszky L. u. 5. Telefon: (94) 311-542

7.8. Kapcsolattartás a könyvtári háttérrel biztosító szolgáltatóval

Cél: a tanulók olvasóvá nevelése, az olvasás megszerettetése, ennek érdekében új könyvek beszerzése, az állomány folyamatos bővítése

Kapcsolattartó: iskolai könyvtáros

2024.szeptember 1. napjától az iskola szerződést kötött a szombathelyi Berzsenyi Dániel Könyvtárral (BDK). Ennek értelmében az iskolai könyvtár a BDK kihelyezett gyermek és ifjúsági fiókkönyvtáraként működik. A BDK egyrészt az iskolai könyvtárba integrálta korábbi gyöngyösfalusi községi könyvtár gyermek és ifjúsági irodalom könyvtári állományát, másrészt vállalta az iskolai könyvtár folyamatos ellátását modern, új gyermek és ifjúsági irodalmakkal.

- Berzsenyi Dániel Könyvtár
 - Szombathely, dr. Antall József tér 1.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozza meg a nevelőtestület.

Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyek, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók számára – a képességeiket és rátermettségüket figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Nemzeti ünnepeken a nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk, az intézmény munkarendjéhez igazodva, melynek műsorszámait az iskola tanulói adják a pedagógusok felkészítésével.

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

Az iskola jelvénye:



A jelvényt a bejövő első osztályosok kapják ajándékba.

Az iskolai egyenruha: fehér ing, ill. blúz, sötét nadrág, ill. szoknya, ill. feliratozott kék egyenpóló.

Az iskola névadója: Dr. Tolnay Sándor, akiről minden év szeptemberében a „Tolnay nap” keretében emlékezünk meg, iskolai ünnepéllyel, illetve a Sárvári Tankerületi Központ intézményeinek meghívásával rendezett sportnap.

Iskolai **ünnepségek**, *megemlékezések*, rendezvények:

- **Tanévnyitó**
- **Megemlékezés az iskola névadójáról**
- Tolnay Kupa - sportnap
- *Zenei világnap*
- *Aradi vértanúk napja*
- **Idősek napja**
- **1956. október 23. forradalom és szabadságharc - ünnepély**
- Kincsünk, Magyarország komplex verseny
- Farsang
- *Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól*
- **Nőnap**
- **1848. március 15. forradalom és szabadságharc- ünnepély**
- *Költészet napja*
- *Holokauszt napja*
- Anyák napja – az osztály döntése alapján
- Gyereknapi
- *Nemzeti összetartozás napja*
- **Tanévzáró és ballagás**

Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendjét, pontos időpontját, helyét és a megemlékezés módját az éves munkaterv tartalmazza.

Iskolai internetes honlap, facebook működtetése a munkatervben meghatározottak szerint történik.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint felügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek a közösségi nevelés (osztályfőnöki) órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első közösségi nevelés (osztályfőnöki) órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az KRÉTA naplóban kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, vizuális kultúra) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit

munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A pedagógusok a tanév során folyamatosan jelzik az iskola területén jelentkező meghibásodásokat, balesetforrásokat az erre a célra rendszeresített füzetben, mely az iskolatitkárnál található. Az iskolavezetés és a karbantartó ezt folyamatosan figyelemmel kíséri és a lehetőségeknek megfelelően intézkednek.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,
- a balesetről és annak körülményeiről a lehető leghamarabb tájékoztatni kell a tanuló szülőjét/gondviselőjét.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell

tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9.2.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- az iskolai védőnő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és

időpontban),

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal
- általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

9.3.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan, előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- az iskolaigazgató-helyettese

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket veszélyt jelző kolomp használatával közvetlen módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- tanári szoba
- könyvtár

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének és értékelésének célja:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.
- A teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetése

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, a TÉR hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv és TÉR munkarend határozza meg. A belső ellenőrzési terv és a TÉR munkarend elkészítéséért az igazgató a felelős.

10.2. Az iskolai belső ellenőrzés és értékelés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10.3. A belső ellenőrzést és értékelést végző alkalmazott jogai és kötelezettségei:

A belső ellenőrzést és értékelést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;

- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést és értékelést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, munkatervében, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést és értékelést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A teljesítményértékelés (TÉR) esetén:

Az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe az igazgató bevonhatja az alábbi közreműködők körét:

- az igazgatóhelyettes
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője.

10.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

TÉR esetén:

- amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérheti, hogy a teljesítményértékelésben részt vegyen az értékelendő személy munkaközösségének a vezetője. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.
- A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét.
- a személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetősége.
- az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést

készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni

- joga van részt venni a teljesítményértékelés lezárását megelőző értékelő megbeszélésen

Az ellenőrzött és értékelt dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat megszüntetni.
- a pedagógusok teljesítményértékelése kapcsán az egyéni teljesítménycéljait meghatározni;
- együttműködni a teljesítményértékelésben értékelő közreműködőkkel

10.5. A belső ellenőrzésre és értékelésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet; óralátogatási tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- A TÉR-rel kapcsolatos feladatait minden tanévben az éves munkatervben fogalmazzuk meg.

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- A TÉR-rel kapcsolatos feladatait minden tanévben az éves munkatervben fogalmazzuk meg.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

- A TÉR-rel kapcsolatos feladataikat minden tanévben az éves munkatervben fogalmazzuk meg.

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

10.6. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

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

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

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

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

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéssel elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős. Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

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

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

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

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

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A **fegyelmi büntetés** kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve –

vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a KRÉTA elektronikus naplóból kinyomtatott dokumentumok.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a 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 igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

A KIR rendszerből kinyomtatható dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

„elektronikus nyomtatvány”,

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

Kelt:.....

PH

.....
hitelesítő

A KRÉTA elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

A tárolt adatok közül:

- 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.
- A tanulói jogviszony megszűnésének esetében eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat menteni kell, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

12.3 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás felhasználására és vagyoni jogára vonatkozó szabályok

A tanulók árusításra alkalmas terméket, dolgot, alkotást nem készítenek.

Az általuk hozott anyagból készült, a tananyaghoz kapcsolódó munkáik saját tulajdonuk, amelyet hazavihetnek.

A tanév első szülői értekezletén a GDPR előírásainak megfelelően a szülő/gyám írásban nyilatkozik arról, hogy a gyermeke iskolában készített munkái az iskolai dekoráció, faliújság díszítés, honlapra, iskola facebook oldalára való felkerülés céljából felhasználhatóak.

13. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt, valamint az Oktatási Hivatal honlapján (KIR közzétételi lista).

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

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

14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola könyvtárosa:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval a tankerület megállapodást köt.

A 2017-2018-as tanévtől minden tanuló ingyenesen jut hozzá a tankönyvekhez.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést a tankerület által megbízott iskolai dolgozó (tankönyvfelelős) készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására

fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálódásával okozott kárt a tanulóknak (szülőknek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének fegyelembé vételével az iskola igazgatója dönt.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület közreműködésével, amely a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérését követően a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Gyöngyösfalu, 2025.01.29.



[Handwritten signature]
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **Diákönkormányzata** 2025.01.27. napján tartott ülésen tárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gyöngyösfalu, 2025.01.29.

Halmágyi Leticia.....
diákönkormányzat képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az **Intézményi Tanács** 2025.01.29. napján tartott ülésen megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gyöngyösfalu, 2025.01.29.

Székely László.....
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **Szülői Szervezete** a 2025.02.05. napján tartott ülésen megismerte.

Kelt: Gyöngyösfalu, 2025.02.05.

[Signature].....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** 2025.01.29. napján tartott értekezletén megismerte.

Kelt: Gyöngyösfalu, 2025.01.29.

Választyán Zoltán.....
nevelőtestületi tag

Mási-László Zoltán.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Crismanu Ilie.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

[Circular Stamp: Tolnai Sándor Általános Iskola Gyöngyösfalu, PH]

[Signature].....
igazgató

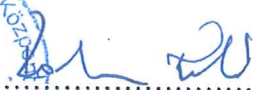
Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2)/g bekezdése értelmében a fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény SZMSZ-ét.

A Sárvári Tankerületi Központ döntésre jogosult képviselőjeként a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2)/g bekezdése alapján a Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola SZMSZ-ét jóváhagyom.

Kelt: Sárvár, 2025.02.10.




Rozmán László
tankerületi igazgató

16. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII.tv. végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 353/2013. (X.4.) Korm. rendelet a 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásának módosításáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról, 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a NAT módosításáról
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- Kerettantervek a Sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához (2020-as Nat-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók)

- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- 234/2011. (XI.10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 2015. évi törvény az egészségügyi alapellátásról (7. Az iskola- egészségügyi ellátás 15. §)
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- Egyéni tanulói munkarend 2011. évi CXC. törvény 45. § (5)
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletet
- 40/2024. (IX.2.) sz. BM rendeletet

2. sz. melléklet

A DR. TOLNAY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés alapelvei

- Személyes adat kizárólag célhoz kötötten, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető az adatkezelési eljárás időszaka alatt.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az intézményi feladatellátáshoz jogszabály alapján szükséges és elengedhetetlen, és csak annyi ideig kezelhető, ameddig az adott feladathoz minimálisan szükséges.
- Az adatkezelés során biztosítani szükséges a pontosság, teljesség elvét, valamint azt, hogy az érintettet - ha szükséges – csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- Az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi jogszabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
- Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkezései alapján a köznevelés információs rendszerébe az adatokat és az okiratokat a fenntartó vagy a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy szolgáltatja.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt adatok

A köznevelési foglalkoztatottra vonatkozó nyilvántartás

- A munkáltató a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) 4.sz. mellékletében meghatározottak alapján alapnyilvántartást vezet.
- A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 4.§ (2) bekezdése értelmében az intézmény nyilvántartja a gyermek, a tanuló, az alkalmazott és az óraadó személyes adatait, továbbá az intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszony időtartamát és a heti kötött munkaidőt (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.§ (2) bekezdés).

- A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok nevét, születési helyét, idejét, nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát tartja nyilván.
- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről) meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- Az igazgató és vezető munkatársainak feladata a munkáltató rendelkezéseinek megfelelően az adatok összegyűjtése, továbbítása, e feladatkörükben eljárva, mint adattovábbítók közreműködnek.

Titoktartási kötelezettség

- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy az ifjúságvédelmi felelős útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17.§ (2) bekezdésébe foglaltak szerint eljárni, mely szerint az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar

állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellével kapcsolatos adatok
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló oktatási azonosító száma
- mérési azonosító

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- az országos mérés-értékelés adatai
- a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9.§ (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson
- a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton

A fenti adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek, tanuló adatai közül az adattovábbítási szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§ (7) bekezdés rendelkezései határozzák meg.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlása az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

- A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató feladatai:

- a tanulói és az alkalmazotti adatok rögzítésének, aktualizálásának és kezelésének rendszeres ellenőrzése;
- a tanulók nyilvántartott és kezelt adatainak továbbítása;
- az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatainak rögzítése a fenntartó által kért határidőre és az adatok továbbítása a fenntartó számára;
- A pedagógusokra vonatkozó minősítési eljárás során az OH által működtetett informatikai felület kezelése során az érintettek adatainak feltöltése;
- a KIR és KRÉTA rendszerében meghatározott adatkezelés és adattovábbítás rendszeres ellenőrzése;
- a magatartás, szorgalom és tantárgyi értékelésekkel kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés, adattovábbítás és ellenőrzés;
- A tanulók hiányzásával kapcsolatos adattovábbítás az osztályfőnökök jelzése alapján.
- Az OH felületén online elérhető intézményre vonatkozó adatszolgáltatás (pl: október elseji statisztika) egyeztetése az igazgatóhelyetttel és a statisztikai adatok ellenőrzése;
- Az OH felületén online elérhető 8. évfolyamos tanulóakra vonatkozó továbbtanulási adatlap egyeztetése az osztályfőnökkel és az adatlap ellenőrzése;
- egyéb adatok kezelésének és továbbításának elrendelése (pl: SNI és BTMN tanulók adatainak kezelése és továbbítása; az első évfolyamosokra vonatkozó DIFER mérés adatainak kezelése és az adatok továbbítása; a NETFIT mérés adatainak kezelése és az adatok továbbítása; az országos kompetenciamérések, az idegen nyelvi mérés adatainak kezelése és továbbítása; a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók adatainak kezelése és továbbítása).
- Az adatkezelést és továbbítást végző pedagógusok kijelölése az adott tanév intézményi munkatervében, amely egyben az adatokat és továbbításukat elvégző pedagógusok személyét megnevezi, és amely a tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet intézményi munkatervét elfogadó nevelőtestületi értekezlete után válik a kijelölt pedagógus számára elfogadottá. Az igazgató felelőssége az adategyeztetés és ellenőrzés.
- A pályázatok során kezelt adatok rögzítésének és továbbításának ellenőrzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelő feladatokat látnak el az alábbi köznevelési foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes feladatai:

- a tanulók adatainak kezelése;
- A KIR és KRÉTA rendszer tanulói és alkalmazotti adatokkal történő feltöltése, rendszeres aktualizálása;
- A KRÉTA felületére az adott tanév tantárgyfelosztásában a pedagógusokra vonatkozó adatok rögzítése és rendszeres aktualizálása;

- a pedagógusok tanulókra vonatkozó magatartás, szorgalom és tantárgyi értékelésekkel kapcsolatos KRÉTA felületén történő feladatvégzésének, tanulói adatok rögzítésének (tanulói értékelés) ellenőrzése;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok rögzítése, aktualizálása és kezelése;
- a tanulók iskolai felvételével, átvételével, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatkezelés és adattovábbítás;
- a tanuló adatainak továbbítása a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- az intézményt érintő tanulókra vonatkozó statisztikai adatok rögzítése és továbbítása az intézményvezetés által megadott időpontig (pl: félévi és év végi statisztikai adatok valamint az október elsejei statisztikai adatok; SNI és BTMN tanulóira, HH és HHH tanulóira, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóira vonatkozó adatok);
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelésében együttműködés az igazgatóval;
- A pályázatok során kezelt adatok rögzítése és továbbítása.
- a kompetenciamérés során felmerülő adatok egyeztetése a kompetenciamérést szervező és az adatokat továbbító pedagógussal és az igazgatóval.
- A NETFIT méréshez szükséges adatok egyeztetése a NETFIT mérést végző testnevelővel és az adatok továbbításával megbízott pedagógussal.

Iskolatitkár feladatai:

- a tanulók adatainak és a tanulók szülőjének/gondozójának jogszabályban meghatározott adatainak rögzítése a KRÉTA felületén.
- a tanulók adatainak kezelése, együttműködve az intézményvezetéssel;
- A KIR és KRÉTA rendszer tanulói és alkalmazotti adatokkal történő feltöltése, rendszeres aktualizálása együttműködve az intézményvezetéssel;
- A KRÉTA felületére az adott tanév tantárgyfelosztásában a pedagógusokra vonatkozó adatok rögzítése és rendszeres aktualizálása együttműködve az intézményvezetéssel;
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése, együttműködve az intézményvezetéssel;
- a diákigazolványok kiállításához szükséges adatok kezelése és továbbítása;
- a tanulóbalesetekkel kapcsolatos adatok kezelése és továbbítása;
- a pedagógus igazolványok által kiállított igazolással kapcsolatos adatok kezelése;
- A dolgozók távollétének továbbítása, együttműködve az intézményvezetéssel;
- A tanulói jogviszonyokkal kapcsolatos adatkezelési és adattovábbítási feladatok elvégzése intézmény vezetőjével való egyeztetés után;
- A Beírási napló vezetése;
- Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak adókedvezmény nyilatkozatainak adatkezelése és adattovábbítása.

Osztályfőnökök feladatai:

- a magatartás, szorgalom és a tantárgyi értékeléssel kapcsolatos adatok rögzítése a KRÉTA rendszerben, az érintett osztályon, csoporton belül. A nevelőtestület döntéseinek előkészítése és a szülők tájékoztatása a KRÉTA felületén;
- a szaktanárok munkájának segítése a KRÉTA felületén a tantárgyi értékeléssel kapcsolatban;
- A tanulók hiányzásával kapcsolatos adatkezelés és jelzés az igazgató és a hatóságok felé a jogszabályi háttérnek, és amennyiben van, a hatályos igazgatói utasításnak megfelelően.
- a tanulói adatait a tanulói balesettel kapcsolatban a baleset napján, illetve a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak és az iskolatitkárnak;
- DIFER (1. évfolyam) kapcsolatos adatok rögzítésében és továbbításában együttműködés az adatszolgáltatást végző igazgató által megbízott pedagógussal;
- a 8. évfolyam osztályfőnökei számára feladat a középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatkezelés és adattovábbítás;

Az iskolai weblap és közösségi oldal szerkesztésével megbízott pedagógus feladatai:

- beszerzi az írásbeli hozzájárulást az adott tanév elején a honlapra és közösségi oldalra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon és közösségi oldalon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg az adott tanév intézményi munkatervében foglalt és elfogadott intézményi programokkal, a Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola hatályos pedagógiai programjával, házirendjével, szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatosan;
- beszerzi az írásbeli hozzájárulást az adott tanév elején a honlapra és közösségi oldalra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon, illetve közösségi oldalon az adott tanév intézményi munkatervében foglalt és elfogadott intézményi programokkal, a Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola hatályos pedagógiai programjával, házirendjével, szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatosan, (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges);
- beszerzi az igazgató írásbeli hozzájárulását a honlapra felkerülő (fotók és oklevelek kivételével) dokumentumokról, adattartalmakról, majd ezután teszi közzé a honlapon és közösségi oldalon;
- a fentiekben említett hozzájárulás általában írásbeli hozzájáruló nyilatkozat formájában történik.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján, közösségi oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel vannak vezetve.

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga;
- a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma, TAJ száma, adóazonosító száma;
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény igazgatója és helyettese;
- iskolatitkár;
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek;
- saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott.

A személyi iratok védelme

- A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgatóhelyettese,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár,

A személyi anyag vezetése és tárolása

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

- A személyi anyag eredeti példányát a tankerületben őrzik. A személyi anyag másolatát zárt szekrényben kell őrizni, amely intézményünkben az igazgatóhelyettes feladata.
- A személyi anyag része a 2023. évi LII. Púétv. 4. sz. melléklete szerint vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás, amely nyilvántartás vezetése az igazgatóhelyettes feladata.
- A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
- A személyi anyag vezetéséért, rendszeres ellenőrzéséért és karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója;
- az igazgatóhelyettese;
- az iskolatitkár;
- osztályfőnök.

A tanulói személyi iratok és adatok védelmére ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az alkalmazottak személyi irataira és adataira.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

- A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az Nkt.-ben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek;
- bizonyítványok;
- beírási napló;
- KRÉTA E-napló;
- KIR személyi nyilvántartó rendszer;
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

- Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.
- 2018. augusztus 15-én az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:
 - osztálynapló;
 - csoportnapló;
 - egyéb foglalkozási napló;
 - órarend;
 - tantárgyfelosztás,
 - ellenőrző.
- A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokkal vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A fent felsorolt elektronikus úton előállított nyomtatványokat az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, az iskola informatikai hálózatában egy erre a célra létrehozott mappában tároljuk. Ehhez a mappához az igazgató által felhatalmazott személyek (iskolaittár, igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesülésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
- A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.
- A köznevelési foglalkoztatott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján a bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
- Az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az igazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
- Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.
- Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
- Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

- Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Ez az adatvédelmi, adatkezelési szabályzat 2025. január 29-én lép hatályba.

Ezen adatvédelmi, adatkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi adatkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Gyöngyösfalu, 2025. 01. 29.



Imre Julianna

Imre Julianna
igazgató

3.sz. melléklet:

PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK ÉS AZOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola dolgozói számára folyamatosan biztosít különböző informatikai eszközöket annak érdekében, hogy mindennapi munkájukat, illetve időszakos feladataik elvégzését támogassa.

Ilyen eszközöket az iskola pedagógus, illetve nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló is kaphat, igényelhet munkájához az alábbiak szerint:

Az irodákban, tanári szobákban mindenki számára rendelkezésre álló eszközök:

Eszköz	Rendelkezésre állás	Rendelkezésre állás feltétele	Jóváhagyó	A használat időtartama
notebook	tanári szobában egy/óraadók esetén a számukra kijelölt gépek közös használata	munkaviszony / óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
vezetékes telefon	iskolatitkárnál 1 db	munkaviszony / óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
multifunkcionális nyomtató	2 db közös használatú	munkaviszony / óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama

A dolgozók által egyénileg igényelhető eszközök:

Bizonyos esetekben egyes dolgozók munkájához elengedhetetlen, hogy az általános használatú eszközökön túl további informatikai eszközt/eszközöket biztosítson az intézmény. Ezen eszközök használata egyedi elbírálás szerint lehetséges, és használatuk a kérelmező személyéhez és meghatározott időhöz vagy feladathoz kötött.

Eszköz	Rendelkezésre állás feltétele	Jóváhagyó	A használat időtartama
projektor	Projekt, pályázat, egyéb, külső helyszínen ellátandó feladat esetén igényelhető	igazgató	Az adott feladat fennállása idejéig.
laptop, notebook			
tablet			
külső adathordozó			
digitális fényképezőgép			
digitális kamera			

4.sz. melléklet.

A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

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 minden év szeptemberében felülvizsgáljuk és szükség esetén módosítjuk.

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Kötelessége a napi munkavégzésre alkalmas állapotban munkára megjelenni.

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A pedagógus munkaköri leírása

Név:	
Munkáltató:	Sárvári Tankerületi Központ
Munkahely:	Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola 9723 Gyöngyösfalu, Kossuth u.41.
Jogviszony:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
A munkakör megnevezése:	tanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető, tanulószobás nevelő
A munkakör tartalma:	nevelő és oktató tevékenység
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkaidő beosztás:	tantárgyfelosztás és órarend alapján
A munkakör célja:	aosztály vezetése, ttf szerinti órák megtartása és egyéb feladatok ellátása
Közvetlen felettese:	igazgató

Feladatköre részletesen

A **pedagógus alapvető feladata** a rábízott gyermekek, tanulók tantárgyfelosztás szerinti tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgatónak vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végezze,
- elvégezze az éves munkatervben meghatározott feladatokat és a rábízott felelősi tevékenységeket,
- részt vegyen az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait,
- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét,
- segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- készítse a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenetet az adott tanévre,
- felkészüljön a tanórákra, foglalkozásokra, előkészítse azokat,
- adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végezze,
- vezesse naprakészen a KRÉTA rendszer osztály- és csoportnaplóját,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse a teljesítményüket,
- az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában tartózkodjon,
- a szaktárgyi tanulásirányítás mellett a tanulókat a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktassa, megőrizze és védje az iskolai környezet tisztaságát, az óráközi szünetekben szakszerű felügyeletet lásson el, közreműködjön a tanulói étkeztetésben,
- ellássa az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerinti túlmunkát, helyettesítést,
- időben értesítse az igazgatóhelyettest, amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni,
- távolmaradás esetén a szakszerű helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsássa,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- részt vegyen szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon,
- rendszeresen tájékoztassa a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről,
- tájékoztassa az osztályfőnököt és más szaktanárt a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel,
- részt vegyen az éves munkatervben vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- részt vegyen az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezlet),
- részt vegyen továbbképzésben a jogszabályban meghatározottak szerint,
- részt vegyen a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítsa, leadja,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról.

- a mindenkori járványügyi helyzetnek megfelelő szabályok, óvintézkedések betartása, betarttatása.
- végezze el és dokumentálja az intézmény által meghatározott formátumban a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, mely a munkatervben található munkarendben olvasható.

Feladata osztályfőnökként

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét.
- Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Havonta értékeli, minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát a tanártársak véleményének figyelembe vételével.
- Félévente feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Szülői értekezletet tart. Az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Felel a bizonyítványok és törzslapok pontos kitöltéséért.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Megszervezi osztálya számára a tanulmányi kirándulást.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.)
- Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Feladatai tanulószobás nevelőként

- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék.
- Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.

- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk.
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.

Feladatai munkaközösség-vezetőként

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésben.
- Elvégzi az ellenőrzéseket, óralátogatásokat az éves ütemtervben rögzítettek szerint, tapasztalatai alapján értékeli a tanítók munkáját.
- Ellenőrzi az általános rendet, fegyelmet az iskolai munka zavartalanságának biztosítása érdekében.
- Időszakonként megszervezi, lebonyolítja, elemzi, értékeli a nevelési eredményvizsgálatot, és meghatározza a feladatokat.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- A munkaközösség vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek.
- Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket figyelemmel kíséri, ismerteti.

A rezsicsökkentés érdekében hozott intézkedési terv részeként elvégzendő feladatok:

- A felesleges villany és víz használatnak folyamatos ellenőrzése, feleslegesen égő villanyok lekapcsolása, feleslegesen folyó vízcsapok elzárása.
- A bejáratú ajtók zárva tartásának folyamatos ellenőrzése.
- Napközben a lehető legtöbb természetes fény használata, sötétítő függöny, redőny mellőzése.
- A szünetekben a fűtési szezonban 1-2 perces szellőztetés, 1-2 ablak kinyitásával a tantermekben.
- A tanulók és szülők figyelmének felhívása az évszaknak és a benti hőmérsékletnek megfelelő réteges öltözködésre: ülőpárnák, vastag váltócipők használata ajánlott
- A számítógépek használata csak tanórához kötődően lehetséges, az óra végeztével a gépek kikapcsolása.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni. Egyéb kérdésekben a TK/166/HR/KOZINT/00476-2/2024 ikt. számon kiadott munkáltatói tájékoztatásban foglaltak az irányadók.

Gyöngyösfalu, 20.....

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Gyöngyösfalu, 20.....

munkavállaló

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Név:	
Munkáltató:	Sárvári Tankerületi Központ
Munkahely:	Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola 9723 Gyöngyösfalu, Kossuth u.41.
Jogviszony:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
A munkakör megnevezése:	tanár, igazgatóhelyettes
A munkakör tartalma:	nevelő és oktató tevékenység
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkaidő beosztás:	tantárgyfelosztás és órarend alapján
A munkakör célja:	ttf szerinti órák megtartása és egyéb feladatok ellátása
Közvetlen felettese:	igazgató

Feladatköre részletesen

A **pedagógus alapvető feladata** a rábízott gyermekek, tanulók tantárgyfelosztás szerinti tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgatónak vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végezze,
- elvégezze az éves munkatervben meghatározott feladatokat és a rábízott felelősi tevékenységeket,
- részt vegyen az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait,
- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét,
- segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- készítse a tananyag tervezett időbeli strukturáját bemutató tanmenetet az adott tanévre,
- felkészüljön a tanórákra, foglalkozásokra, előkészítse azokat,
- adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végezze,
- vezesse naprakészen a KRÉTA rendszer osztály- és csoportnaplóját,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse a teljesítményüket,
- az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában tartózkodjon,
- a szaktárgyi tanulásirányítás mellett a tanulókat a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktassa, megőrizze és védje az iskolai környezet tisztaságát,
- ellássa az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerinti túlmunkát, helyettesítést,
- időben értesítse az igazgatót, amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdni,

- távolmaradás esetén a szakszerű helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- részt vegyen szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon,
- rendszeresen tájékoztassa a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről,
- tájékoztassa az osztályfőnököt és más szaktanárt a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel,
- részt vegyen az éves munkatervben vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- részt vegyen az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekeztet),
- részt vegyen továbbképzésben a jogszabályban meghatározottak szerint,
- részt vegyen a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítsa, leadja,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról.
- a mindenkorai járványügyi helyzetnek megfelelő szabályok, óvintézkedések betartása, betartatása.
- végezze el és dokumentálja az intézmény által meghatározott formátumban a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, mely a munkatervben található munkarendben olvasható.

Feladatai igazgatóhelyettesként

- Gondoskodik az intézményi alapidokumentumok hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelkezésre állásáról.
- Ellátja a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásával, nevelésével kapcsolatos előírásokban foglaltak betartásának ellenőrzését.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárás előkészítésében és lebonyolításában.
- Közreműködik a tantestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó és munkaértekezletek előkészítésében.
- Segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Részt vesz a tanügyi nyilvántartások ellenőrzésében.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.
- Segíti, ellenőrzi és koordinálja a tanórán kívüli tevékenységi formákat.
- Felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását.
- Ellenőrzi a tanári felügyeleti rendszer működését.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát, a törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Ellátja a szülői értekezletek előkészítését.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Az igazgató távolléte esetén teljes körűen helyettesíti, az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel rendelkezik.

- Összehangolja és nyilvántartja az iskolai helyettesítéseket és óracseréket.
- Előkészíti a túlórák számfejtését, és ellenőrzi annak adatait.
- Elkészíti az órarendet.
- Segítséget nyújt az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőkben.
- Összeállítja az intézményi statisztikát és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról.
- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó, különbözeti).
- Kiadja a bizonyítvány másodlatokat, felügyeli az intézményi irattárat, biztosítja a nyomtatványok rendelkezésre állását.
- Felügyeli a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezelését (KIR, Kréta).
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról, betartatásáról.
- Közreműködik az intézményi leltározási tevékenységében.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Ellenőrzi a dolgozók munkából való távolmaradásának, szabadságának nyilvántartását.

A rezsicsökkentés érdekében hozott intézkedési terv részeként elvégzendő feladatok:

- A felesleges villany és víz használatnak folyamatos ellenőrzése, feleslegesen égő villanyok lekapcsolása, feleslegesen folyó vízcsapok elzárása.
- A bejárati ajtók zárva tartásának folyamatos ellenőrzése.
- Napközben a lehető legtöbb természetes fény használata, sötétítő függöny, redőny mellőzése.
- A szünetekben a fűtési szezonban 1-2 perces szellőztetés, 1-2 ablak kinyitásával a tantermekben.
- A tanulók és szülők figyelmének felhívása az évszaknak és a benti hőmérsékletnek megfelelő réteges öltözködésre: üléspárnák, vastag váltócipők használata ajánlott
- A számítógépek használata csak tanórához kötődően lehetséges, az óra végeztével a gépek kikapcsolása.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni. Egyéb kérdésekben a TK/166/HR/KOZINT/00467-2/2024 ikt. számon kiadott munkáltatói tájékoztatásban foglaltak az irányadók.

Gyöngyösfalu, 20.....

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Gyöngyösfalu, 20.....

munkavállaló

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Név:	
Munkáltató:	Sárvári Tankerületi Központ
Munkahely:	Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola 9723 Gyöngyösfalu, Kossuth u. 41.
Jogviszony:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
A munkakör megnevezése:	iskolatitkár
A munkakör tartalma:	az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatok
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkaidő beosztás:	hétfő - csütörtök 7:30-16:00 péntek 7:30 – 13:30
A munkakör célja:	a tanítási tanulási folyamat megsegítése
Közvetlen felettese:	igazgató

Feladata iskolatitkárként:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait. Az intézményből kimenő levelek gépelése az iskolavezetés jóváhagyása alapján.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

- Ellátja a postázási feladatokat. Postaküldemények feladójegyzékének vezetése.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat. Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.), a beírási napló vezetése.
- Adminként ellátja a KRÉTA program adminisztrációs tevékenységeit.
- Vezeti a technikai dolgozók és NOKS szabadság-nyilvántartását.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. Igénybejelentő alapján a működéshez szükséges iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, karbantartáshoz szükséges kellékek kiadása, elszámolása.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti. Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében:
 - A lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer
 - Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó alkalmazás
 - Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer (Difer)
 - KIFIR elektronikus adatlapkitöltő program
 - KIR közzétételi lista
 - KIR Személyi nyilvántartás
 - KIR üzenetkezelő rendszer
 - KIR-STAT Internetes Adatgyűjtő Rendszer
 - Mérési azonosító generáló rendszer (Mazon)
 - OKM FIT elemző szoftver
 - Oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere (diák- és pedagógusigazolvány)
 - Országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő rendszere
 - Pályaorientációs vizsgálat adminisztrációját támogató program (POVI)
 - Tanulmányi eredmények kommunikációs rendszere
 - TIOP 1.1.1 Eszköznyilvántartó alkalmazás
- Tanulói igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Segítséget nyújt az iskolai statisztikák készítésében.
- Közreműködik a tankönyvrendelésben és a tankönyvosztásban.

- Elvégzi az iskolagyümölcs és az iskolatejhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- Szükség esetén fénymásol és gépel.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Vezeti a technikai és NOKS dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
- Felel a pánccsaszekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- a mindenkori járványügyi helyzetnek megfelelő szabályok, óvintézkedések betartása, betartatása.

A rezsicsökkentés érdekében hozott intézkedési terv részeként elvégzendő feladatok:

- Fogyasztások folyamatos figyelése és vezetése az intézményben naponta
- a mért adatok nyilvántartása táblázatos formában, heti és havi jelentése a Sárvári Tankerületi Központ felé a megadott felületen

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségeiből rá kell bízni. Egyéb kérdésekben a TK által 2024.02.09-én kiadott munkáltatói tájékoztatásban foglaltak az irányadóak.

Gyöngyösfalu,

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Gyöngyösfalu, 20.....

munkavállaló

A takarító munkaköri leírása

Név:	
Munkáltató:	Sárvári Tankerületi Központ
Munkahely:	Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola 9723 Gyöngyösfalu, Kossuth u.41.
A munkakör megnevezése:	takarító
A munkakör tartalma:	takarítási feladatok elvégzése
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkaidő beosztás:	kötött munkarend: naponta 10:00- 18:00 óra
A munkakör célja:	a tanítási-tanulási folyamat megsegítése
Közvetlen felettese:	igazgató, igazgatóhelyettes

Feladatai takarítóként:

- az igazgató és igazgatóhelyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa és szárazra törli, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát, ablakpárkányokat és szekrényeket, polcokat portalaníttja, napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat,
- szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolatokat, csaptelepeket, villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- esős, havas időben a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása, szemetek konténerbe való gyűjtése,
- porszívózza a szőnyeget,
- szükség szerint öntözi a tanteremben, a folyosón és az udvaron lévő virágokat,
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, felújítási és karbantartási munkák után: elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok, falburkolatok és radiátorok súrolását,
- a nagytakarítások időszakában – a másik takarítóval közösen – az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását, a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával, a hetente kiadott takarító és tisztítószerekkel.
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az iskolavezetésnek.
- rendezvények után takarítás, a tantermek, irodák eredeti rendjének visszaállítása.
- a mindenkor járványügyi helyzetnek megfelelő szabályok, óvintézkedések betartása, betartatása.

Egyebek:

- Utasítást az intézmény vezetőjétől ill. helyettesétől fogadhat el.
- A fent felsorolt munkarendje előzetes egyeztetés után módosítható.
- Munkaidején túl végzett munkájáért szabadidő illeti meg.
- Az iskola nyitása és zárása a riasztórendszer megfelelő használatával.
- Tavasztól őszig gondozza a kertet.
- Rendszeresen gyomtalanít a kertben és az udvaron is.
- Az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágynakat ősszel felássza, gereblyézi, az évelő növényeket fagyvédelemben részesíti.
- Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.
- Az épület előtti járdát, lépcsőket, az udvart minden évszakban tisztán és rendben tartja, szükség szerint sepregeti.

A rezsicsökkentés érdekében hozott intézkedési terv részeként elvégzendő feladatok:

- felesleges villany és víz használatnak folyamatos ellenőrzése, feleslegesen égő villanyok lekapcsolása, feleslegesen folyó vízcsapok elzárása
- a bejárati ajtók zárva tartásának folyamatos ellenőrzése
- hétköznapi 7:00-kor a fűtés beállítása 20 Celsius fokra
- tanítás és takarítás után a sötétítőfüggönyök behúzása
- tanítás vége előtt 1 órával a hőmérséklet csökkentése temperáló fűtésre, (16-17 Celsius fok)
- a tantermek és egyéb helyiségek hőmérsékletének folyamatos ellenőrzése, eltérés esetén az előírt hőmérsékletre történő korrigálás

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségeiből rá kell bízni. Egyéb kérdésekben a TK által 2024.02.09-én kiadott munkáltatói tájékoztatásban foglaltak az irányadóak.

Gyöngyösfalu, 20.....

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezmem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Gyöngyösfalu, 20.....

munkavállaló

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Név:	
Munkáltató:	Sárvári Tankerületi Központ
Munkahely:	Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola 9723 Gyöngyösfalu, Kossuth u.41.
Jogviszony:	polgári foglalkoztatotti jogviszony
A munkakör megnevezése:	könyvtáros
A munkakör tartalma:	nevelő és oktató tevékenység
Munkaidő:	heti 20 óra könyvtárosként
Munkaidő beosztás:	munkarend alapján
A munkakör célja:	a tanítási tanulási folyamat megsegítése
Közvetlen felettese:	igazgató

A könyvtáros munkaideje, munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban:

- 11 óra a könyvtári nyitvatartási idő
- 6,5 óra belső munkák elvégzésére (ügyvitel, állományfejlesztés, feldolgozás, gondozás, felkészülés, könyvtárhasználati órák előkészítése)
- 2,5 óra az iskolán kívül végzett munkára (kapcsolattartás külső intézményekkel, továbbképzés, tájékozódás és állománygyarapítás)

Feladatai könyvtárosként:

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.

- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az osztályozás és a dokumentumellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- 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 végez.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn a szombathelyi Berzsényi Dániel Könyvtárral, a velük kötött szerződés értelmében biztosítja az iskola könyvtárában működő gyöngyösfalui gyermek és ifjúsági fiókkönyvtár szakszerű működését.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználati kapcsolatos részét tarthatja.
- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtár, városi könyvtár, megyei könyvtár)
- az iskolavezetéssel közösen
 - elvégzi a tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegezést, kiosztja a tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított tankönyveket,
 - kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
 - minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
 - minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.

- a mindenkorai járványügyi helyzetnek megfelelő szabályok, óvintézkedések betartása, betartatása.
 - végezze el és dokumentálja az intézmény által meghatározott formátumban a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, mely a munkatervben található munkarendben olvasható.

A rezsicsökkentés érdekében hozott intézkedési terv részeként karbantartóként elvégzendő feladatok:

- Használton kívüli helyiségek fűtésből való kiiktatása
- Az osztálytermekben és a folyosón az előírt hőfok biztosításához szükséges számú radiátor működtetése, karbantartása
- A nem szükséges melegvíz-termelő berendezések elzárása
- fogyasztások (villany, gáz) napi szintű leolvasása ugyanabban az időpontban
- pénteken az utolsó óra után hétfő reggelig az épületek fűtésének temperáló üzemmódra állítása (16 Celsius fok)

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsügből rá kell bízni. Egyéb kérdésekben a TK által 2024.02.09-én kiadott munkáltatói tájékoztatásban foglaltak az irányadóak.

Gyöngyösfalu, 20.....

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Gyöngyösfalu, 20.....

munkavállaló

A karbantartó munkaköri leírása

Név:

Munkáltató: Sárvári Tankerületi Központ
Munkahely: Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola
9723 Gyöngyösfalu, Kossuth u.41.
A munkakör megnevezése: karbantartó
A munkakör tartalma: nevelő és oktató tevékenység
Munkaidő: heti 10 óra karbantartóként
Munkaidő beosztás: munkarend alapján
A munkakör célja: a tanítási tanulási folyamat megsegítése
Közvetlen felettese: igazgató

A karbantartó munkaidejének beosztása:

- tömbösítve heti két napon (lehetőleg kedden és csütörtökön) 5-5 óra

Feladatai karbantartóként:

- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat az iskolavezetés felé.
- Köteles a rábízott technikai eszközöket, kéziszerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni és karbantartani.
- Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen ápolja a sövényeket, metszi a fákat, gyomtalánítja az ágyásokat.
- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is)
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat.
- A mindenkorai járványügyi helyzetnek megfelelő szabályokat, óvintézkedéseket betartja, betartatja.

A rezsicsökkentés érdekében hozott intézkedési terv részeként karbantartóként

elvégzendő feladatok:

- Használton kívüli helyiségek fűtésből való kiiktatása
- Az osztálytermekben és a folyosón az előírt hőfok biztosításához szükséges számú radiátor működtetése, karbantartása
- A nem szükséges melegvíz-termelő berendezések elzárása
- fogyasztások (villany, gáz) havi szintű leolvasása ugyanabban az időpontban
- pénteken az utolsó óra után hétfő reggelig az épületek fűtésének temperáló üzemmódra állítása (16 Celsius fok)

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni. Egyéb kérdésekben a TK által 2024.02.09-én kiadott munkáltatói tájékoztatásban foglaltak az irányadóak.

Gyöngyösfalu, 20.....

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Gyöngyösfalu, 20.....

munkavállaló

5.sz. melléklet

A DR. TOLNAY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A könyvtárra vonatkozó adatok:

1. A könyvtár elnevezése:

Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola Könyvtára

2. A könyvtár székhelye és pontos címe:

Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola

9723 Gyöngyösfalu

Kossuth u. 41.

Telefon: 94/568-018

1. A könyvtár jelenleg használt bélyegzőjének lenyomata:



II. A könyvtár fenntartása, felügyelete és gazdálkodása:

1. Az iskolai könyvtár a Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Sárvári Tankerületi Központ gondoskodik, a szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért felelősséget vállal.

2. Az iskolai könyvtár általános felügyeletét az iskola igazgatója, ágazati felügyeletét az emberi erőforrások minisztere látja el.

3. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a Eötvös Loránd Tudományegyetem Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központja segíti

4. Az iskolai könyvtár működését az iskolai könyvtáros irányítja.

5. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a tankerületi központ biztosítja: gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése - az intézményfenntartó által biztosított összegből, illetve kiegészítő eszközként a könyvtár számára nyert pályázatok támogatásaiból - a könyvtáros feladata.

6. 2024.szeptember 1. napjától az iskola szerződést kötött a szombathelyi Berzsenyi Dániel Könyvtárral (BDK). Ennek értelmében az iskolai könyvtár a BDK kihelyezett gyermek és ifjúsági fiókkönyvtáraként működik. A BDK egyrészt az iskolai könyvtárba integrálta korábbi gyöngyösfalui községi könyvtár gyermek és ifjúság irodalom könyvtári állományát, másrészt vállalta az iskolai könyvtár folyamatos ellátását modern, új gyermek és ifjúsági irodalmakkal.

Ezek az új dokumentumok nem az iskola nyilvántartásába kerülnek, hanem a Berzsenyi Dániel Könyvtár tulajdona, de az iskola tanulói, tanárai korlátlanul használhatják azokat. A könyvek beszerzését a BDK finanszírozza. A fiókkönyvtári állomány használatát az iskolai könyvtáros biztosítja.

III. A könyvtár használóinak köre :

- az iskola tanulói
- az iskola pedagógusai
- az iskola nem pedagógus dolgozói

IV. A könyvtár feladatai:

- Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett gyűjteményére épülő szolgáltatásaival - felhasználva a könyvtári rendszer, valamint a helyi kulturális környezet nyújtotta lehetőségeket - az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára a neveléshez, az oktatáshoz és a tanuláshoz, információszerzéshez szükséges ismerethordozókat, információkat.
- Központi szerepet tölt be az iskola olvasáspedagógiai és könyvtár-pedagógiai tevékenységében.
- A tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik. Megismerteti őket az önművelés formáival és módszereivel, ezen belül sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, pótolja az ilyen irányú hiányosságait, segíti a kíváncsatos olvasási szokások kifejlesztését.
- Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében fogadja más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.

1. A könyvtár állomány kialakítása és gyűjtőköre:

Az iskolai könyvtár a használói kör igényeinek figyelembevételével, a helyi tantervi követelményeknek és az iskola feladatrendszerének megfelelően, a szükségletekhez igazodva folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői (munka)közösségek, a diákközösség, az intézményi szintű használók javaslatait és az iskola könyvtári környezetének adottságait.

a) Gyarapítás:

Az állományalakítás gyarapítással kapcsolatos előírásait a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza. (lásd 6. sz. melléklet!)

Az állomány vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtárba még ajándékként sem kerülhetnek olyan dokumentumok, amik nem tartoznak a gyűjtőkörébe.

A gyűjtemény gyarapításáért, minőségéért, a gyarapításra fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros a felelős.

A könyvtárba érkező (tartós vagy időleges megőrzésre szánt) dokumentumokat 6 munkanapon belül állományba kell venni. Az állományba vétel az alábbiak szerint történik:

- az állománybélyegző lenyomatával kell jelezni, hogy a dokumentum a könyvtár állományába tartozik (a címlapon, a könyv 17. és utolsó, a könyv főrésszével azonos számozású lapján)
- a nyilvántartásba vett dokumentumok nyilvántartási (leltári) számát a dokumentumon fel kell tüntetni az állomány bélyegző lenyomatában
- a könyvtári állomány nyilvántartása MSZ 3448-78 szabvány alapján történik
- a leltárnaplóba tételesen be kell vezetni a dokumentumot (leltári szám, rövid bibliográfiai leírás, ár, jelzet, bekerülés dátuma)
- SZIREN integrált könyvtári rendszerbe el kell készíteni az adott dokumentum bibliográfiai leírását, példányrekordját
- a dokumentumok jelzettel való ellátása, gyűjteménybe való elhelyezése

A könyvtár által alkalmazott nyilvántartási formák:

- Hagyományos (írással – nyomtatott) dokumentumok:
 - egyedi nyilvántartás (leltárnaplók)
 - tartós használatú tankönyvek időleges nyilvántartása
 - SZIREN integrált könyvtári rendszer
- Nem hagyományos dokumentumok: a gyűjtőkörbe tartozó AV dokumentumtípusok és a számítástechnikai ismerethordozók egyedi nyilvántartásai (leltárnapló)

b) Állományvapasztás:

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni azokat a dokumentumokat, amelyek:

- tartalma elavult
- fölöslegessé váltak
- a természetes elhasználódás vagy szándékos rongálás következtében alkalmatlanná váltak a használók igényeinek kielégítésére
- elveszett

Állományellenőrzéskor a hiány észlelése után közvetlenül el kell végezni a törléssel kapcsolatos teendőket. Elemi kár vagy lopás esetén állományellenőrzéssel kell megállapítani a károkat, majd a felelősség kivizsgálása után el kell végezni a törlést.

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres állományvapasztás. Az elrongálódott, az elavult tartalmú, a fölösleges példányszámú vagy elveszett dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományból.

Minden egyes kivonásra szánt ismerethordozónál egyedileg mérlegelni kell:

- az értéket
- a használhatóságot
- az olvasói igényeket
- mással pótolható-e az adott dokumentum

A döntés mindig a könyvtáros szakmai felelőssége, de bevonható a folyamatba az adott témát legjobban ismerő kolléga is, vagy segítség kérhető a szaktanácsadótól.

Semmilyen indokkal sem selejtezhetők az iskolatörténeti gyűjtemény dokumentumai. A törlendő dokumentumokról típusonként elkülönített jegyzék készül két példányban.

A jegyzéken szereplő adatok:

- A jegyzék címe, száma
- sorszám
- a dokumentum leltári száma
- szerző – cím
- darabszám
- érték
- a törlés oka
- megjegyzés
- dátum
- a könyvtáros aláírása
- az igazgató aláírása

Egyedi nyilvántartású dokumentumot csak tételes jegyzék alapján lehet kivezetni a leltárból, az alábbi módon:

- a címleltárkönyvben szereplő leltári számot át kell húzni
- a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzék számát
- a törölt dokumentumok értéket a lap alján göngyöltett összegből levonni nem szabad

A címleltárkönyv a mindenkorai beszerzési összeget mutatja.

Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok törlésekor a selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A könyvtáros nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért, mivel fogyóanyagról van szó. E dokumentumok selejtezése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, és célszerű évente elvégezni.

c) Állomány ellenőrzése:

A könyvtár egyedi nyilvántartású dokumentumainak adatait össze kell vetni az alapnyilvántartás adataival, és meg kell állapítani az eltéréseket (hiány, esetleges többlet).

Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. (VIII. 17.) KMPM számú rendelet [(3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról], a hozzá kiadott irányelvek [A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről = Művelődésügyi Közlöny, 1978. 9. sz. 413-419. p.], valamint az MSZ 344878 számú állomány-nyilvántartási szabvány előírásai szerint kell eljárni.

d) A könyvtári állomány elhelyezése:

1. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- kölcsönözhető állomány (szépirodalom, ifjúsági szépirodalom, gyermekkönyvek, gyermek ismeretterjesztő könyvek, ismeretterjesztő könyvek)
- kézikönyvtári állomány
- pedagógiai könyvtár (segédkönyvek, kézikönyvek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, pedagógiai szakkönyvek)
- médiatár (Audiovizuális dokumentumok)
- Berzsenyi Dániel Könyvtár gyöngyösfalui gyermek és ifjúsági fiókkönyvtár

2. A tankönyvtárban elhelyezett dokumentumok:

- tartós használatú tankönyvek
- többletpéldányok (tankönyvek, munkafüzetek, térképek)
- pedagógus példány

A külön gyűjteményként kezelt tartós használatú tankönyvek kezelésével kapcsolatos szabályokat a tankönyvtári szabályzat (lásd 8. sz. melléklet!) tartalmazza.

2. Az állomány feltárása:

SZIRÉN Integrált könyvtárkezelő rendszer

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat, a mintakatalógus felépítésének szempontjait a feltárási szabályzat tartalmazza.

3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül is az iskolában folyó nevelő-oktató munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár használói körének lehetővé teszi:

- a teljes állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát (helybenolvasás, kutatómunka)
- a csak helyben használható dokumentumok kivételével az állomány kölcsönzését.

Tájékoztató szolgáltatások keretében:

- ismerteti az iskolai könyvtár használatát,
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt,
- segít a pedagógusok továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges irodalom, valamint az iskolai munkához kapcsolódó irodalom/információ kutatásában,
- közreműködik a könyvtárbeutató, könyvtárismertető, könyv- és könyvtárhasználatra épülő tanórák (alapozó és szakórák) valamint tanórán kívüli foglalkozások (napközis, tanulószobai, szakköri, projekt és egyéb) rendszerének kialakításában,
- a tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket (pl. könyvklub, olvasókör) szervez, és munkájukhoz támogatást nyújtva működteti őket,
- lehetőségei figyelembevételével a könyvet, könyvtárhasználatot és az olvasást népszerűsítő könyvtári rendezvényeket szervez,

- saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbá a helyben ki nem elégíthető igényeket,
- Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat más könyvtártól átkéri.

Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat:

- beiratkozás regisztrálása (SZIRÉN)
- napi használói statisztikák készítése
- kölcsönzések nyilvántartása (SZIRÉN)
- előjegyzések
- gondoskodik az állomány védelméről és a könyvtár rendjéről, folyamatosan javítja a könyvek állapotát, karbantartja azokat

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza (7. sz. melléklet)

A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza

5. Záró rendelkezések:

Az iskolaikönyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskolai szervezeti és működési szabályzatnak szerves része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskolai működési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei a jóváhagyás napján lépnek életbe

6. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

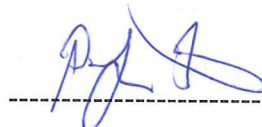
6. sz. melléklet : Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

7. sz. melléklet : Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

8. sz. melléklet : Az iskolai könyvtár tankönyvi szabályzata

9. sz. melléklet : Az iskolai könyvtár könyvtár-pedagógiai programja

Gyöngyösfalu, 2024. 09. 09.



könyvtáros

6. sz. melléklet

A DR. TOLNAY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. Helyzetelemzés:

A gyűjtőkört meghatározza a használók köre (lásd a könyvtári szervezeti és működési szabályzat - a továbbiakban KSZMSZ - III. pontja!), a könyvtár feladatrendszere (lásd KSZMSZ IV. pontja!), célkitűzései és a könyvtári környezet, amelyben a könyvtár működik.

A könyvtári környezet szempontjából figyelembe veendők az alábbi könyvtárak:

- Települési Önkormányzati Könyvtár, Lukácsháza
- Települési Önkormányzati Könyvtár, Gyöngyösfalu
- Települési Önkormányzati Könyvtár, Nemescsó
- Települési Önkormányzati Könyvtár, Pustacsó
- Települési Önkormányzati Könyvtár, Kőszegpaty

(A fenti könyvtárak a kőszegi Chernel Kálmán Könyvtár kötelékében működnek.)

- Chernel Kálmán Városi Könyvtár, Kőszeg
 - (az iskolai könyvtártól 10 km-re, általános gyűjtőkörű könyvtár)
- Berzsényi Dániel Könyvtár, Szombathely
 - (az iskolai könyvtártól 15 km-re, általános gyűjtőkörű, a megye legnagyobb könyvtára)
- ELTE Savaria Egyetemi Könyvtár és Levéltár, Szombathely
 - (az iskolai könyvtártól 15 km-re, gyűjteményével és szolgáltatásaival segíti a megye pedagógusainak gyakorlati és elméleti munkáját, önképzését és továbbképzését)

II. Gyűjtőköri indoklás:

Az iskolai könyvtár funkciórendszerét meghatározó tényezők az iskola oktatási szerkezetén alapulnak:

Az iskola célrendszere (a pedagógiai - művelődési program alapján):

- tanítványaink legyenek motiváltak az ismeretszerzésre (tanulásra), képességeik fejlesztésére, az önálló, sikeres tanulásra
- életigenlő, örülni tudó, nyitott emberek legyenek, akik elfogadják a másik személyiségét, másságát
- tanítványaink ismerjék meg és alkalmazzák a társadalmi értékrendnek megfelelő kommunikációs, infokommunikációs normákat
- a kiemelt figyelmet érdemlő tanulók képességeiknek megfelelően folyamatosan fejlődjenek
- váljék tanítványainknak igényévé a mindennapi testmozgás az egészséges és környezettudatos életmód

- a tanítványok az általános iskola befejezésekor rendelkezzenek a továbbtanuláshoz szükséges korszerű ismeretekkel
- eredményes kapcsolat kiépítése a szülői házzal, az iskolával kapcsolatban lévő intézmények partnereivel

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

1. Hagyományos (írással-nyomtatott) dokumentumtípusok:

- Könyvek:
 - kézi-, illetve segédkönyvek
 - a szaktanárok által meghatározott kötelező olvasmányok
 - ajánlott olvasmányok
 - a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ill. a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló ismeretközlő és szépirodalom
 - gyermek és ifjúsági szépirodalom
 - pedagógus szakkönyvek, segédkönyvek
 - tartós tankönyvek
 - az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos taneszközök
- Kisnyomtatványok: a könyvtári munkát segítő szabványok, óraleírások, tanítási program- és taneszköz ismertető, kiadói katalógusok

2. Nem hagyományos dokumentumok: amelyek a tanítás - tanulás folyamatába beilleszthetők:

- a) auditív információhordozók:
 - hangkazetták
 - CD lemezek
- b) audiovizuális dokumentumok:
 - videokazetták
 - DVD-k

Az iskolai könyvtár állományrészei (és építésük speciális sajátosságai):

Szabadpolcos kölcsönzési állomány: szépirodalom, ifjúsági szépirodalom, gyermekkönyvek, gyermek ismeretközlő könyvek, ismeretterjesztő könyvek,

Berzsenyi Dániel Könyvtár gyöngyösfalui gyermek és ifjúsági fiókkönyvtára

Kézikönyvtári állomány: a szűkös anyagi lehetőségek miatt behatárolt gyarapító munkának előnyben kell részesítenie ezt az állományrészt, hogy legalább a helybenhasználattal biztosítani tudja a könyvtár a szükségletek kielégítését. A csoportos könyvtárhasználat, a könyvtári órák tanulmányi formáinak kialakítása érdekében fontos a prézens állomány jelentős részénél is többes példányokról gondoskodni a tanulók létszámához igazodva. Ide kerülnek továbbá azok a gyűjtemény számára különlegesen értékes művek, amelyeket állományvédelmi szempont miatt nem, vagy csak indokolt esetben kölcsönöz a könyvtár.

Tanári kézikönyvtár

Médiatár: nem hagyományos információhordozók

Tartós tankönyvek

A gyarapítás módjai:

- vétel (elnyert pályázati támogatásból)
- ajándék
- csere
- az iskola saját kiadványai
- Az iskolai könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörbe tartozó művek, illetve dokumentumok kerülhetnek. A könyvtárnak ajándékozott, de a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok további hasznosítási lehetőségei:
 - más könyvtárnak felajánlhatók
 - diákok, pedagógusok, nem pedagógus dolgozók, szülők jutalmazására felhasználhatók
 - továbbajándékozhatók

A beszerzésnél alapelv a válogató jellegű gyűjtés, amely során mérlegelni kell a könyvek felhasználhatóságát:

- hogyan illeszkedik bele az iskolai nevelés - oktatás - önművelés folyamatába?
- milyen a könyv előadásmódja, apparátusa, belső feltáró rendszere? (tartalomjegyzék, név-, tárgy-, fogalommutató, stb.)
- a könyvtárban hiányt pótol-e?
- lényegesen bővítette az új kiadás, vagy csak ismételt?
- többféle kiadás esetén könyvkötészeti szempontok (tartósság)

III. Részletes gyűjtési utasítás:

Felépítése:

- a) Szépirodalom
- b) Ismeretközlő- és szakirodalom
- c) Gyermek ismeretközlő irodalom
- f) Ifjúsági szépirodalom
- g) Gyermekkönyvek
- h) Audióvizuális kiadványok

A gyűjtés szintje:

A = alapszintű

K = középszintű

F = felsőszintű

Gyűjtés mélysége:

E = erős válogatással

V = válogatással

T = teljességre törekedve

K = kiemelten, teljességgel

a, Szépirodalom:

A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	T
Az iskola tananyagának megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok	K
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	T
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	T
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	E
Tematikus antológiák	V
Regényes életrajzok/életrajzi regények, történelmi regények	E
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verseskötetek	E
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	E
Az iskola életéhez és az ÁMK tevékenységéhez kapcsolódó műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható tematikus gyűjtemények	T
Az olvasási nehézséggel küzdő tanulók szépirodalmi olvasását (elsősorban házi és ajánlott olvasmányok) megfelelő nyomdatechnikai eljárással (sortávolság, betűtípus, -méret) segítő kiadások	V

b, Ismeretterjesztő- és szakirodalom:

Kiemelten gyűjtendők a munkáltató eszközként használt könyvek.

Főosztályok, főcsoportok	A gyűjtés szintje	A gyűjtés mélysége
0 Általános művek		
001/008 A hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti, történeti összefoglalói; a hazai közművelődéssel, kultúrával kapcsolatos alapvető dokumentumok	A, K	T
02 Könyvtárak, könyvtárban: könyvtárhasználati útmutatók	A	V
03 Általános lexikonok Kis-, közép- és nagyméretű általános lexikonok és általános enciklopédiák	A, K	T
058 Évkönyvek: ifjúsági évkönyvek	A, K	E
069 Múzeumok	A, K	E
070 Újságírás: a média világával, a diákújságírással kapcsolatos kiadványok	A, K	E

1 Filozófia. Pszichológia		
Filozófiai, pszichológiai, etikai kisenciklopédiák, a korosztálynak szóló "erkölcsi", "önismereti" ismeretterjesztő művek	A	T
Az erkölcsi kérdésekkel foglalkozó általános kézikönyvek és ismeretterjesztő munkák, az általános jellegű esztétikák	A, K	V

2 Vallás. Teológia		
22 Biblia. Szentírás: A Biblia (1 példány elegendő) és/vagy gyermekbibliai feldolgozás, bibliai történetek, bibliai kézikönyvek (pl. Bibliai lexikon gyerekeknek, Bibliai nevek és fogalmak), a Bibliával kapcsolatos munkák	A, K	V
28/29 Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok	A, K	V
A kereszténységgel, a klasszikus görög-római mitológiával foglalkozó	A	V

összefoglalók		
---------------	--	--

3 Társadalomtudományok		
A tanulók alapfokú állampolgári ismereteihez kapcsolódó kiadványok	A	V
Közlekedésrendészeti szabályzatok képes, gyermekeknek szóló ismertetői; kézikönyvként a szabályzat teljes és legfrissebb magyarázatos kiadása	A K	T V
A magyar szabadságharcok történetével kapcsolatos, egyetemes hadtörténeti képes összefoglalók (és a helytörténeti szempontú képes kiadványok is)	A K	T V
37 Nevelés és oktatás. A szabad idő felhasználása A pályaválasztással kapcsolatos, felvételi követelményeket tartalmazó sorozatos tájékoztató kiadványok Pedagógiai lexikon A tanulás elméletével kapcsolatos, diákoknak szóló - Hogyan tanuljunk tanulni? típusú - kiadványok A szabad idő felhasználásával, hasznos eltöltésével kapcsolatos gyűjtemények	K A A, K	T V T
39 Néprajz. Folklor Néprajzi szintézisek - a tárgyi és szellemi néprajz ismeretterjesztő kötetei, gyűjteményes munkái Az ifjúságnak szóló illetékes kiadványok, a társadalmi érintkezés szabályai (a tanítási programban meghatározott követelményekhez kapcsolódva)	A K A K	T V T V

5 Matematika és természettudományok		
50 Általános természettudományi művek	A	T
Természettudományi lexikon és kisenciklopédia, közepméretű összefoglalók	K	V
A környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	A K	T V
A természetvédelmi területeket, tájvédelmi körzeteket bemutató albumok, képes	A	T

ismertető; "kérdézz-felelek" típusú természettudományi gyűjtemények	K	V
51 Matematika Matematikai példatárak, képletgyűjtemények, geometriai kézikönyvek Valamennyi "játékos", didaktikus matematikai bevezető és összefoglaló, amely az önálló matematikai gondolkodást segíti A matematikai logika alapszintű ismeretterjesztő könyvei	A K A A	T V T V
52 Csillagászat Népszerűsítő csillagászati összefoglalók	A	V
53 Fizika A fizika egészét vagy részterületeit (optika, hangtechnika stb.) bemutató kislexikonok, bevezetők Ismeretterjesztő, gazdagon illusztrált művek a mechanika, az optika, a hőtan, a hangtan, valamint az elektromosság tárgyköréből	A K A K	T V T V
54 Kémia A kémia egészét vagy részterületeit (szerves, szervetlen kémia) bemutató kislexikonok és bevezetők A kémia alapjait tárgyaló képes ismeretterjesztő munkák	A K A	T V V
55 Földtudományok A geológia, a meteorológia alapjait és a hazai földtant összefoglaló monográfiák: kőzetekről, kristályokról szóló, zsebkönyvtípusú határozók Földtani és meteorológiai ismeretterjesztő gyermekkönyvek	A A	V V
57/59 Biológia - Növénytan - Állattan Biológiai lexikon teljes sorozata Növény- és állathatározók, a zsebkönyvtípusú kiadványoktól a rendszerező jellegűekig A mikroszkópokról, a biológiai kísérleti technikákról, az egyes állatokról szóló	A A	T V

képes ismeretterjesztő gyermekkönyvek	K	V
---------------------------------------	---	---

6 Alkalmazott tudományok		
61 Orvostudomány Egészségügyi ábécék, népszerűsítő kislexikonok Az emberi test felépítéséről és biológiájáról szóló összefoglaló kézikönyvek A higiénával, az emberi szervezettel, az egészséges életmóddal, az elsősegélynyújtással kapcsolatos alapismereteket tartalmazó ismeretterjesztő munkák, a nemi felvilágosítás gyermekirodalma	A A A	T V V
62 Technika általában Technikai kisenciklopédiák A rádiótechnikával, a televízióval, híradástechnikával, számítástechnikával foglalkozó zsebkönyvek; szárazföldi, vízi, légi közlekedéssel, űrhajózással kapcsolatos összefoglaló kézikönyvek és képes adattárak A technika újdonságait tárgyaló képes ismeretterjesztő művek	A A, K A	T V V
63 Mezőgazdaság A házi kertészet, a gyümölcsstermesztés alapvető tudnivalóit, szerszámain és technikáit; a növényvédelem alapjait tárgyaló ismeretterjesztő kiadványok; a háziállatokról, a lakásban tartható növényekről, állatokról szóló irodalom Akváriumokat, terráriumokat tárgyaló művek (A fakultáció tananyagához kapcsolódó irodalom)	A A	V V
64 Háztartás A háztartási munkákat bemutató kötetek A szabás-varrás, kötés, horgolás mintakönyvei, útmutatói Néhány fontosabb szakácskönyv, jótanács- ill. ötletgyűjtemény (A fakultáció tananyagához kapcsolódó	A A	V V

irodalom)		
65 Szervezés	A	V
Telefonkönyv, autóbusz- és vasúti menetrend, postai irányítószám-jegyzék	A	V
Reprográfiai (nyomdászati) alaptudnivalókat tartalmazó kézikönyv (kislexikon)		
66/69 A pályaválasztással kapcsolatos iparág- és szakmaismertető kiadványok	A	T

7 Művészet. Szórakozás. Sport		
Művészeti kislexikon, bevezető jellegű művészettörténeti összefoglaló az egyetemes és a magyar művészetről	A	T
Egy-egy művészeti ág összefoglalója	A	T
Művészetesztétikai bevezetők gyerekeknek, alapszintű műfaji ismeretterjesztők	A	T
Művészeti stílusokat bemutató kiadványok	A	T
78 Zene	A	T
Zenei ábécék, lexikonok, hangversenykalauzok, bevezető zenetörténetek	K	V
Olvasmányos operaismertető, hangszerismertető, képes hangszertörténetek, kottás énekgyűjtemények, hangszeres kísérek	A K	T V
791/792 Filmművészet. Színházművészet		
Alapszintű színház- és filmtörténeti összefoglalók, kalauzok	A	T V
Filmművészettel foglalkozó kiadványok	A, K	T
A tanítási programban meghatározott tananyaghoz és a szakköri tevékenységhez kapcsolódó, azt kiegészítő irodalom	A K	T V
793/794 Valamennyi - fiataloknak szóló - játékgyűjtemény, didaktikai és intellektuális, nyelvi és logikai játékok	A	V
A napközis, ill. a szabadfoglalkozások hasznos eltöltését segítő kiadványok	A, K	T
A néptáncoktatáshoz kapcsolódó gyermek -	A	V

és néptáncgyűjtemények	K	V
Különböző népek, korok táncait bemutató, ill. mozgásművészeti kiadványok	A K	V V
Mozgásos (közösségi) játékokat tartalmazó kiadványok iskolás korú gyerekek számára	A	V
Sporttörténeti és sportágakat bemutató gyerekeknek szóló kiadványok		

8 Nyelv és irodalom		
80 Nyelvtudomány	A, K	T
A magyar nyelv értelmező kéziszótára, helyesírási szabályzat és tanácsadó szótár, magyar nyelvtani és nyelvtörténeti, stilisztikai összefoglalók	F	E
A kétnyelvű szótárak közül: idegen szavak szótára, közepméretű német-magyar, magyar-német ill. angol-magyar, magyar- angol szótár (az oktatott nyelvekhez kapcsolódóan)		
Nyelvhelyességgel, nyelvműveléssel összefüggő ismeretterjesztő kiadványok	A, K	V
82 Irodalomtudomány		
Irodalmi kislexikonok, világirodalmi bevezető jellegű összefoglalók (A Világirodalmi lexikon nem indokolt)	A, K A, K	T T
Műelemzéseket tartalmazó gyűjtemények		
Irodalomesztétikai, műfajelméleti művek, szónoklattani alpművek	A, K	V
A gyermek és ifjúsági irodalom összefoglalásai	A, K	T
894.511 Magyar irodalom		
A magyar irodalomtörténet közepméretű összefoglaló kiadványai, a magyar irodalomtörténet képeskönyve	A, K F	T E
Magyar irodalom klasszikusairól és néhány kortárs alkotóról képes, ismeretterjesztő célzatú monográfiák	A, K	T

9 Földrajz. Életrajz. Történelem

908 Honismeret		
Hazánkról összefoglaló jellegű földrajzi, történelmi és társadalmi leírást nyújtó illusztrált kézikönyvek	A K	T V
A megyére, a településre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	A	T
91 Földrajz	K	V
Magyarország leíró földrajzi monográfiája	A	T
Magyarország útikönyv, országismertető, a földrészekről szóló egykötetes összefoglalók	K	V
93/99 Történelem	A, K	T
Bevezető jellegű magyar történelmi összefoglalók		
Történelmi szöveggyűjtemények, forrásantológiák	A, K	V
	A	T
A magyar történelem jelentős korszakait tárgyaló ismeretterjesztő művek	K	V

c, Pedagógiai gyűjtemény:

az oktató-nevelő munkát, a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom határtudományai

Az iskolai könyvtár kiemelkedően fontos gyűjtőterülete.

Teljességgel gyűjtendőek:

- tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, illetve szakkör módszertani segédkönyvei
- a tanított tárgyak választott tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai, szakköri füzetek (1-1 példányban)
- tantárgyi (ajánló) bibliográfiák
- az idegen nyelvek tanításához kapcsolódó szöveggyűjtemények, eredeti nyelven kiadott nyelvgyakorló olvasmányok
- a fejlesztéssel, tehetséggondozással kapcsolatos kiadványok
- műsorok, rendezvények összeállításához kapcsolódó segédkönyvek, gyűjtemények
- iskolai sportrendezvényekhez kapcsolódó verseny- és szabálykönyvek
- felvételi követelményeket tartalmazó, a pályaválasztással kapcsolatos tájékoztató kiadványok
- a középfokú oktatási intézmények oktatásának tartalmával, formájával, a kapcsolatrendszerükkel foglalkozó legfontosabb művek
- a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek

- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák

Válogatva gyűjtendők:

- valamennyi pedagógiai könyvsorozat általános iskolai vonatkozású kötetei
- a szakmai továbbképzéssel kapcsolatos összefoglalók
- neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények, pedagógiatörténeti munkák
- művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek

A pedagógia határtudományai közül:

- Pszichológia:
 - kiemelt gyűjtési terület
 - a pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak
 - a pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül: az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei
 - az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az oktatás különféle lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák
 - a pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák
- Szociológia:
 - monografikus szintig válogatva gyűjtendők
 - szociológia és szociológiai módszertan
 - a szakszociológiák közül az iskola tanulói korcsoportjának megfelelően, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok, ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes kötetek
- Statisztika:
 - oktatásügyi statisztika a szakstatisztikák közül
- Jog, közigazgatás:
 - családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletrák
 - oktatási jogszabálygyűjtemények
 - művelődésügyi igazgatással kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek
 - családgondozással, gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek

V. Az iskolai könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak nyilvántartása:

Időleges nyilvántartás vezetendő:

- a tartós tankönyvekről (TK) [a tankönyvtári szabályzat (lásd 8. melléklet!) ide vonatkozó részei részletesen rendelkeznek róla]

- a pedagógus példányokról (TP)

Az időleges nyilvántartásokat külön-külön kell vezetni az alábbi módon:

a leltári számok „TK” jelzéssel egészülnek ki

az azonos dokumentumokat nem kell darabonként külön számon nyilvántartani, az egyes példányokat perrel (/) elválasztva a leltári szám után jelöljük

pl. TK 126/1 ; T 126/2 stb.

Példa:

leltári szám	dátum	dokumentum címe	db	egység-ár	össz. ár	megjegyzés
T 126/1-9	2009. IX. 2.	Matematika 5.	9	1100.-	9900. -	

V. A nem hagyományos dokumentumok nyilvántartása: egyedi nyilvántartás

A dokumentumok leltári száma egyben a raktári jelzetük is. A nyilvántartásukhoz használható címléltárkönyv formátuma megegyezik a könyvek címléltárkönyvével.

A leltári számok felépítése: dokumentumtípus jelzése/1-től induló sorszám

A könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok jelzései:

Hangkazetta = magnókazetta MC

CD lemez CD

DVD lemez DVD

videokazetta VHS

diafilmek Df

számítástechnikai ismerethordozók CD-R

Pl. MC/1; (...) MC/15 stb.

CD/1; (...) CD/15 stb.

CD-R/1; (...) CD-R/15 stb.

A hang- és videokazetták, ill. a CD és DVD lemezek nyilvántartásánál a leltárkönyvi egységszám a kazetták, ill. lemezek darabszáma.

Ha a dokumentumhoz más típusú kiegészítő jellegű dokumentum is tartozik (pl. használati útmutató, szöveggönyv stb.), és az része a dokumentumnak, vele egy egységet képvisel, a kiegészítő dokumentumokat "A dokumentum azonosító adatai" rovatban tüntetjük fel. Az egy leltári számon szereplő dokumentumok azonos leltári számot kapnak.

A több dokumentumtípust tartalmazó egységnél mindig az ismeretek többségét hordozó dokumentum adja a típust.

VI. Kivonás, törlés az állományból:

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres állományapaszítás. Az elrongálódott, az elavult tartalmú, a fölösleges példányszámú vagy elveszett dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományból.

Minden egyes kivonásra szánt ismerethordozónál egyedileg mérlegelni kell:

- az értéket
- a használhatóságot
- az olvasói igényeket
- mással pótolható-e az adott dokumentum

A döntés mindig a könyvtáros szakmai felelőssége, de bevonható a folyamatba az adott témát legjobban ismerő kolléga is, vagy segítség kérhető a szaktanácsadótól.

Semmilyen indokkal sem selejtezhetők az iskolatörténeti gyűjtemény dokumentumai.

A törlendő dokumentumokról típusonként elkülönített jegyzék készül két példányban.

A jegyzéken szereplő adatok:

- A jegyzék címe, száma
- sorszám
- a dokumentum leltári száma
- szerző – cím
- darabszám
- érték
- a törlés oka
- megjegyzés
- dátum
- a könyvtáros aláírása
- az igazgató aláírása

Egyedi nyilvántartású dokumentumot csak tételes jegyzék alapján lehet kivezetni a leltárból, az alábbi módon:

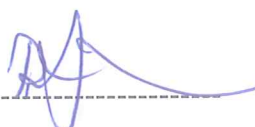
- a címleltárkönyvben szereplő leltári számot át kell húzni
- a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzék számát
- a törölt dokumentumok értéket a lap alján göngyölített összegből levonni nem szabad

A címleltárkönyv a mindenkorai beszerzési összeget mutatja.

Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok törlésekor a selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A könyvtáros nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért, mivel fogyóanyagról van szó. E dokumentumok selejtezése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, és

célszerű évente elvégezni.

Gyöngyösfalu, 2024. 09. 09.


könyvtáros

7. sz. melléklet

A DR. TOLNAY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

2024.szeptember 1. napjától az iskola szerződést kötött a szombathelyi Berzsényi Dániel Könyvtárral (BDK). Ennek értelmében az iskolai könyvtár a BDK kihelyezett gyermek és ifjúsági fiókkönyvtáraként működik. Az így beszerzett új dokumentumok nem az iskola nyilvántartásába kerülnek, hanem a Berzsényi Dániel Könyvtár tulajdona, de az iskola tanulói, tanárai korlátlanul használhatják azokat, az iskolai könyvtár könyvtárhászánlati szabályzata alapján.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Az iskola valamennyi tanulója tagja az iskolai könyvtárnak.

A beiratkozás módja: osztályonként ill. egyénileg (új tanuló, nevelők, nem pedagógus dolgozók) történik.

A személyi adatokban bekövetkezett változások korrigálása az osztályfőnökökkel ill. az iskolatitkárral való egyeztetés alapján történik.

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi - kézikönyvtári könyvek
- az iskolatörténeti és a muzeális értékű gyűjtemény
- médiatári gyűjtemény (a pedagógusok kivételével)
- az igény szerint elhelyezett letéti állományok

Kölcsönzés:

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

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

Az olvasótermi, kézikönyvtári könyveket (akkor, ha kölcsönözhető példány nem áll rendelkezésre) önálló kutatómunka, tehetséggondozás, versenyre való felkészülés/felkészítés céljából hétvégre, illetve a tanévközi tanítási szünetek idejére a nevelők és a tanulók - a gyűjtemény számára különösen értékes művek kivételével - kikölcsönözhetik.

A könyvtár AV gyűjteménye csak a pedagógusok számára kölcsönözhető tanórákra, foglalkozásokra, valamint a felkészülés időszakára.

Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások vezetése a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer kölcsönzés modulja segítségével történik.

Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma és kölcsönzési határideje:

kölcsönző személyek	kölcsönözhető dokumentumok száma	a kölcsönzés határideje	hosszabbítási lehetősége
1. osztályos tanulók	1	4 hét	újabb 1 hét
2-3. osztályos tanulók	2	4 hét	újabb 1 hét

4-8. osztályos tanulók	5	4 hét	újabb 1 hét
nevelők	- a pedagógiai gyűjteményből és az AV gyűjteményből az oktató-nevelő munkához szükséges mennyiség korlátlanul (a lehetőségek figyelembevételével)	tanév	
	- a tanulókkal közösen használt állományból: 10	4	újabb 4 hét
nem pedagógus dolgozók	- a munkájukhoz szükséges dokumentumok - a kölcsönözhető szépirodalom és ismeretterjesztő irodalom dokumentumai közül 5	átmeneti időre 4	újabb 1 hét

A tartós tankönyvek tanulók számára történő kölcsönzési ideje: 1 tanév

Kivéve: a több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányaik során szükségük van rá.

A kölcsönzésben lévő művek előjegyeztethetők.

A tanév végén minden felszólítás nélkül kötelesek az olvasók a kölcsönzött könyveket visszajuttatni a könyvtárba. Nyári szünetre csak a könyvtáros külön engedélyével - aki a könyvtári környezet figyelembevételével mérlegeli a kérés indokoltságát - maradhat könyv.

Az iskolával való munkaviszony, tanulói viszony megszűntekor a távozó személy köteles tartozását rendezni. A tanulói jogviszony megszűnéséről az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtárost.

Beiratkozás:

Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Igyekeznie kell a könyvtári rend megtartására. A könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, abba bejegyeznie

nem szabad. Óvnia kell a könyvet mindennemű rongálódástól.

Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja, köteles azt pótolni, illetve ellenértékét megtéríteni. Amennyiben ezt elmulasztja, a könyvtáros – eredménytelen szóbeli felszólítás után - írásban felszólítja a kölcsönzőt, tanuló esetében annak gondviselőjét. A felszólító levelet a könyvtároson kívül az iskola igazgatója is aláírja.

Az eljárás jogszabályi háttere:

a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szabályzatának 20. és 21.§-a, valamint a rendelethez kapcsolódó együttes irányelv 29., 30. és 31. pontja.

A fentiek értelmében:

- az elveszett, megrongálódott dokumentumot egy másik kifogástalan példánnyal kell pótolnia az olvasónak
- ha az elveszett dokumentum másik példánnyal vagy másolattal érdemben nem pótolható, az olvasónak a dokumentum mindenkor piaci árát, antikvár becsértékét kell megtérítenie
- A térítés egyik esetben sem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány-nyilvántartási értékénél.
- Ebben a tekintetben a könyvtár minden olvasójával szemben azonos jogokat és kötelességeket érvényesít.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

A könyvtár heti 20 órát tart nyitva, a hét minden munkanapján elérhető. A pedagógusok nyitvatartási időn kívül az un. belső munkák idején is (heti 4 óra) igénybe vehetik a szolgáltatásokat.

A könyvtáros az adott tanévet érintő nyitvatartási rendjéről - amit a tantestülettel közösen minden tanévkezdés előtt, a felkészülés és előkészítés időszakában állít össze - az alábbi módokon tájékoztatja a könyvtár használói körét:

- feltünteti a könyvtár bejáratí ajtaján
- minden tanteremben kifüggeszti a faliújságra
- kifüggeszti a nevelői szobában
- kifüggeszti az alsó folyosón lévő un. könyvtári faliújságra (így a szülők, külső érdeklődők számára is tájékoztatást nyújt)

A nyitvatartási időt az iskola összesített órarendje is feltünteti.

Gyöngyösfalu, 2024. 09. 09.

könyvtáros

8. számú melléklet

A DR. TOLNAY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

(Az iskolai könyvtár tartós használatú tankönyveinek kezelési szabályzata)

Jelen szabályozás 2011. évi 190. tv. A köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 16/2013. (II. 28.) EMMI (un. tankönyv)rendelet, valamint a 17/2014 (III.13.) EMMI rendelet A tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás alapján készült.

Tartós használatú tankönyvek:

1. tartós tankönyv: a 16/2013. (II. 28.) EMMI (un. tankönyv)rendelet 1. § (2) e) alapján

„Tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitel megfelel az e rendeletben meghatározott tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább 4 tanéven át használják.”

2. könyvhöz kapcsolódó kiadvány: a 16/2013. (II. 28.) EMMI (un. tankönyv)rendelet 1. § (2) c) alapján

„szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához”

Az iskolai könyvtárunkban nyilvántartásba vett tartós használatú tankönyvek beszerzése:

Az állam által minden tanulónak ingyenesen biztosított tartós tankönyvek tartoznak ide.

A tartós használatú tankönyvek az iskola tulajdonát, ezen belül az iskolai könyvtár külön gyűjteményként kezelt állományrészét képezik, melyeket a tanulók tartós használatra (tanéven belül hosszabb időtartamra, teljes tanévre vagy tanulmányaik befejezéséig) az iskolai könyvtárból kölcsönözhetnek.

Az állományrész kialakításának szempontjai:

Az állam által felmenő rendszerben mindenki számára ingyenesen biztosított tartós tankönyvek osztálylétszámmi példányszámban kerülnek beszerzésre.

Minden évben az Oktatási Hivatal teszi közzé az adott tanévben használható tankönyvek jegyzékét. Az iskola tanárai ebből választják ki azon tankönyveket, munkafüzeteket,

amelyekkel a következő tanévben használni akarnak.

A tankönyvek megrendelését a KELLO Zrt. (Könyvtárellátó Zrt.) közreműködésével, az iskola könyvtárosa végzi a KELLO internetes felületén keresztül, a tanári igények maximális figyelembevételével.

A tartós használatú tankönyvek használói köre:

Az iskola valamennyi tanulója, pedagógusa, akik a kölcsönzés feltételeit elfogadják

A tartós használatú tankönyvek kölcsönzési szabályai:

1. Az egész tanévre kölcsönzött tartós tankönyveket a tanulók tanév elején névre szólóan, (tételesen, leltári számmal ellátott könyvlista alapján) a tankönyvsomaggal együtt veszik át a tankönyvfelelőstől, és a névre szóló átvételi elismervényen szülői vagy tanulói aláírással ismerik el a kölcsönzést annak minden vonatkozó szabályával együtt:

- bejegyzés, firkálás nem kerülhet a tankönyvbe
- használata során törekedni kell arra, hogy tiszta és sértetlen maradjon
- a tanév végén megkímélt állapotban kell visszaadni

2. A tanév közben hosszabb időtartamra (de nem egész tanévre) szükséges tankönyveket az érintett nevelők saját nevükre kölcsönözhetik ki az adott osztály számára, használatukért az adott szaktanár és a tanulók felelnek.

3. Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje lehetővé teszi a napközis ill. tanulószobai használatra való alkalmankénti kölcsönzést, a napközis ill. tanulószobai használatra kölcsönzött dokumentumokért az érintett nevelő és/vagy a kölcsönzést igénybe vevő tanuló(k) felel(nek).

4. A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző személy az alábbi módokon köteles a tankönyveket a könyvtárba visszajuttatni:

- a tanulók a tankönyveket a tanév utolsó tanítási napja és az évzáró ünnepély közötti időben osztályokra lebontva, sértetlen állapotban a könyvtárban kötelesek leadni.
- a történelmi, földrajzi és irodalmi atlaszok tartós használatra kölcsönzött könyvhöz kapcsolódó kiadványok, amik min. 4 éven át maradnak a tanulóknál, ezért az elhasználódásukra való tekintettel az állományból való törlésük után a tanulók tulajdonában maradhatnak

5. Ha a kölcsönző nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók, és emiatt a dokumentum használhatatlanná válik, a tanuló, illetve szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni (a kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával), vagy a hiányzó példányt egy ugyanolyan példánnyal pótolni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

6. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába. Tanév közbeni iskolaváltáskor a távozó tanuló köteles az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a többi nála lévő dokumentummal együtt a könyvtárosnak átadni. Az iskolaváltás tényéről a tanuló osztályfőnöke tájékoztatja az iskolai könyvtárost.

A tartós használatú tankönyvek nyilvántartása:

Az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyvek külön gyűjteményként számítógépen (EXCELL-táblázatban) nyilvántartott időleges megőrzésű összesített (csoportos - darabszám szerinti) brosúra nyilvántartásba kerülnek.

A tankönyvek TK jelzést kapnak.

Az időleges nyilvántartásokat külön-külön kell vezetni az alábbi módon:

a leltári számok „TK” jelzéssel egészülnek ki

az azonos dokumentumokat nem kell darabonként külön számon nyilvántartani, az egyes példányokat perrel (/) elválasztva a leltári szám után jelöljük

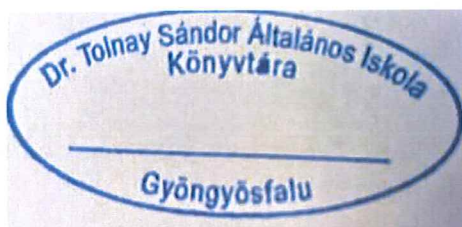
pl. TK 126/1 ; T 126/2 stb.

Példa:

leltári szám	dátum	dokumentum címe	db	egység-ár	össz. ár	megjegyzés
T 126/1-9	2009. IX. 2.	Matematika 5.	9	1100.-	9900. -	

A tartós tankönyvekbe a dokumentumot kölcsönző személyek követhetősége miatt a leltári szám mellé az alábbi adatokat tartalmazó pecsét kerül:

A pecsét lenyomata:



A pecsét adatainak kitöltésére a szaktanárok a tanév első tanóráján felhívják a tanulók figyelmét, és ellenőrzik annak meglétét. Így a tankönyvek állapotáért felelős tanulók kiléte könnyebben nyomon követhetővé válik a használat során. Az első osztályos tanulók adatait a szülő tölti ki, melyre tankönyvosztáskor fel kell hívni a figyelmét. Az első osztályosok osztályfőnöke az első szülői értekezletig ellenőrzi a kitöltés meglétét, hiányzó adatok esetén felhívja pótlásukra az érintett szülők figyelmét.

A tartós használatú tankönyvek elhelyezése:

- a kölcsönzés alatt nem álló tartós használatú (TK jelzésű) tankönyveket a könyvtár részét képező külön helyiségben az un. tankönyvtárban helyezzük el
- használat végén a dokumentumok visszakerülnek a tankönyvtárba
- a tanév végén visszakerült könyveket az új tanév kezdetéig a könyvtárban és szükség esetén a mellette található tanteremben tároljuk

A tartós használatú tankönyvek állományellenőrzése:

A tankönyvtár állományát minden tanév végén számba kell venni, arról EXCEL táblázatban leltárt kell készíteni.

A tartós használatú tankönyvek kivonása az állományból:

A tankönyvtár állományát minden tanév végén át kell vizsgálni.

Azok a dokumentumok, amelyek használatra már nem felelnek meg, törlésre kerülnek.

A törlés oka lehet:

1. elévülés: - tankönyvváltás esetén

- új, jelentősen átdolgozott kiadás esetén, amikor a korábbi kiadás már használhatatlan ill. a hiányzó példányok nem pótolhatók az új kiadással

2. természetes elhasználódás: a meglévő példányok rendeltetésszerű használat mellett elhasználódtak

(A tartós tankönyvek az előírt technikai kritériumok alapján legalább 4 tanéven keresztül használhatók. Ez azonban nem jelenti automatikus selejtezésüket a 4. év után. Amennyiben az állapotuk engedi, hosszabb időtartamra is megőrzésre kerülhetnek a könyvtáros és a szaktanár elbírálása alapján.)

A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények: [a 16/2013. (II. 28.) EMMI (tankönyv) rendelet 35. § alapján]

„a) a tankönyv lapjainak cérnafűzéses vagy szálfelsütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése

b) keménytáblás vagy flexibilis kötés mód

c) B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest

d) időtálló, ugyanakkor könnyű kötés mód (könnyített táblakötés) és könnyű belív papír (volumenizált, ofszet) használata

e) keménytábla esetén táblaborító felületkezelése (fólia, lakk)

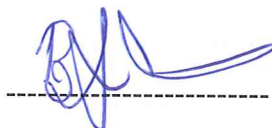
3. szándékos rongálás

4. a dokumentum elvesztése, megsemmisülése

A tankönyvek törléséről összesített törlési jegyzék készül.

Az állományból való kivonásuk a Könyvtári SZMSZ-en rögzített szabályok alapján történik.

Gyöngyösfalu, 2024. 09. 09.



könyvtáros

9. számú melléklet

A DR. TOLNAY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

*„A könyvtár-pedagógia (...) a könyvtári nevelőhatások alapjaival és módjával foglalkozik.”
(Helena Radlinska)*

Az iskolai könyvtár új modellje és változó szerepének meghatározása:

Az iskolai könyvtár új modellje az IFLA és az UNESCO közös kiáltványa szerint a következő:

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információkat és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel, és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.”

Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és a tanulás színhelye.

Nemzeti alaptanterv [110/2012.(VI. 4.) Korm. rend. melléklete]:

„A könyvtárak információforrásaikkal és szolgáltatásaikkal a tanulás, tanítás meghatározó tanulási forrásközpontjait, nyitott műhelyeit jelentik. Ennek garanciája a tanulók könyvtárhasználati műveltsége, ideértve a könyvtári információkeresés informatikai lehetőségeinek alkalmazását is.”

A könyvtár forrásközpontként való használata az önműveléshez szükséges attitűdök, képességek és az egész életen át tartó önálló tanulás fejlesztésének az alapja.

Az iskolai könyvtár:

közösségi, információs és oktatási/tanulási színtér

forrásközpont, médiatár: gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási technikákat

szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik

az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel (szaktanárokkal) együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, ezáltal a könyvtáros a pedagógiai munkában is részt vesz, a tanítás és a tanulás segítője

megtanít a különféle dokumentumok önálló, kritikus használatára (forráskritika)

a pedagógiai újítás műhelye is

széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának,

módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére

segíti az iskolát pedagógiai programjának megvalósításában

a könyvtár sajátos eszközeivel, szabad légkörével, a személyiségre ható tevékenységével az iskola arculatát meghatározó értékek megvalósulásának helyszíne

a tanulókkal való differenciált foglalkozás megoldásában az ismertsajátítást, a tanulást, az önművelést, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a magatartási problémákkal küszködő tanulók beilleszkedését, a szociális, kulturális hátrányok leküzdését szolgálja

Az iskolai könyvtár jelenlegi helyzete, fejlesztési irányai:

Helyzetelemzés:

Iskolai könyvtárunk 18 évvel ezelőtt költözött jelenlegi helyére. Ez a változás minőségi lépést jelentett könyvtárunk életében: nőtt az alapterület és korszerűbb körülmények közé kerültünk (fűtés, megvilágítás, mosdó), ami állományvédelmi szempontból sem volt elhanyagolható. Alapterülete 50 m², kényelmesen 18 tanuló egyidejű foglalkoztatására alkalmas, de alkalmankénti átrendezéssel szükség esetén 20 fő kevésbé komfortos munkáltatására is lehetőség van. A nagyobb létszámú osztályok teljes tanulói létszámának befogadását sajnos nem tudjuk megoldani.

Az állomány összetétele, a fejlesztés irányai:

Az állományegységek ellátottsága és fejlesztése között igyekszünk egyensúlyt teremteni.

Az utóbbi időben folyamatosan sikerült a hiányos, az előző generációk olvasói igényeinek megfelelő gyermek- és ifjúsági irodalom ellátottságát/választékát a mai szükségleteknek megfelelően növelnünk, szolgálva ezzel az olvasóvá nevelés célkitűzését, és a kortárs magyar és külföldi szerzők műveinek közvetítését. Kézikönyvtári állományunk kínálatát is bővítettük. Mindkét állományrész ellátottságánál szükség lenne egy-egy dokumentum több példányban történő beszerzésére: a szépirodalomnál a forgási sebesség miatti elhasználódás, a kézikönyveknél a tanulói munkáltatásra épülő könyv- és könyvtárhasználati órák, szakórák munkáltató tartalma, a különböző versenyekre való felkészülés, ill. az önálló gyűjtőmunkák miatt.

A gyerekek élénk érdeklődése miatt nagy az alsó tagozatosok számára készült ismeretközlő művek elhasználódása. Jelentős fejlesztést igényelne ez az állományrész.

A nem hagyományos dokumentumokat állományvédelmi okokból csak a pedagógusok kölcsönözhetik. Célszerű lenne azonban néhány ide tartozó dokumentum tanulói kölcsönzésének a megoldása. Pl. hangoskönyvek, amelyek a nehezen olvasó (dyslexiás vagy olvasási nehézséggel küzdő) tanulók házi olvasmányainak feldolgozását ill. irodalmi élményhez juttatását szolgálják. A tanulók számára jelenleg csak a helybenhasználatra van lehetőség.

Az állomány gyarapodása:

Az iskolai könyvtárunknak sajnos jelenleg nincs fix éves beszerzési kerete. Ezért pályázati forrásokból igyekszünk kiegészíteni (amikből azonban sajnos egyre kevesebb van, és azok többsége sem fordítható beszerzésre). A vásárláson kívül ajándékokkal (pl. szülői szervezet támogatása, tanulóink feleslegessé vált könyveinek felajánlása), kiadói ajánlatokkal, akciókkal törekszünk a gyarapításra. A beszerzési keret felhasználása komoly megfontolást igényel, mivel a pedagógus állományrész gyarapítását is ebből a keretből kell megvalósítanunk.

2024.szeptember 1. napjától az iskola szerződést kötött a szombathelyi Berzsenyi Dániel Könyvtárral (BDK). Ennek értelmében az iskolai könyvtár a BDK kihelyezett gyermek és ifjúsági fiókkönyvtáraként működik. A BDK egyrészt az iskolai könyvtárba integrálta korábbi gyöngyösfalui községi könyvtár gyermek és ifjúságkönyvtári állományát, másrészt vállalta az iskolai könyvtár folyamatos ellátását modern, új gyermek és ifjúsági irodákkal.

Ezzel a lépéssel sikerült megoldani jövőbeni állománygyarapítási problémákat, mivel a BDK vállalta a könyvtár folyamatos állományfejlesztését és annak anyagi oldalát is. Az így beszerzett könyvek a BDK tulajdona, de az iskola diákjai korlátlanul használhatják azokat.

A könyvtár személyi feltételei és nyitvatartása:

A könyvtárosi feladatokat egy félállású felsőfokú végzettségű könyvtáros-tanár látja el heti 20 órás munkaidőben (akinek könyvtár-pedagógiai tevékenységét segíti továbbá történelem tanár szakos végzettsége is.).

A könyvtár heti 20 órát tart nyitva, a hét minden munkanapján elérhető. Az adott tanévet érintő nyitvatartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolai könyvtár feladatai és szolgáltatásai:

Alapfeladatok:

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

Kiegészítő feladatok:

- egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, pedagógiai-szakmai szolgáltatók, valamint a nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

A könyvtárhasználati kultúra emelése, a tanulási, önművelési szokások fejlesztése csak akkor lehet eredményes, ha az iskola valamennyi pedagógusa egy közösen vállalt pedagógiai program keretében végzi feladatát, mert csak az együttműködés eredményezheti a hatékony könyvtári eszköztárra és információs bázisra épülő fejlett pedagógiai-módszertani kultúra kialakulását és az igényes tantárgyi integráció létrejöttét. A könyvtárhasználatra nevelés komplex, tantárgyközi, kollektív tervezést és kollektív megvalósítást, valamint differenciált módszereket igényel.

A könyvtár-pedagógia célja, hogy az iskolában megvalósuljon a tervszerűen felépített gyakorlat közeli könyvtárhasználat és az erre való nevelés.

A könyvtárhasználat tanításának célja a tanulók felkészítése az információszerzés kibővült lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapi életben az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és folyamatos értékelésével.

A könyvtáros feladatai:

- Az iskolai könyvtáros szakmai feladatai mellett kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját és felelős a könyvtárhasználati követelményrendszer eredményes megvalósításáért.
- Az alapozó könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatása könyvtáros-tanári feladat.

A szaktanárok feladatai:

- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, ezért a helyi könyvtár-pedagógiai program megvalósításába a szaktanárok is bekapcsolódnak. A tantestület minden tagja igyekszik a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére.
- Az adott műveltségterület alapvető dokumentumainak és tájékoztató eszközeinek ill. ezek használatának megismertetése szaktanári feladat.

A szaktanárok feladata:

- szaktárgyuk műveltséganyagába beépíteni a könyvtári információszerzés különböző csatornáit
- legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás és kutatómunka igénye
- alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását
- kísérik folyamatosan figyelemmel az iskolai könyvtár állományfejlesztését, hogy elsősorban az itt található dokumentumokra építhessék a szakórákhoz kapcsolódó tanulási-önművelési kultúra fejlesztését, és ezáltal a helyi könyvtár-pedagógiai program megvalósítását [Ily módon a pedagógusok felmérhetik, hogy az általuk tervezett dokumentum(ok) megtalálható(ak)-e a könyvtárban, ill. amennyiben nem, milyen másik meglévő dokumentummal helyettesíthető(k).]

A könyvtári ismeretszerzés feltételeinek tervezése:

Fontos a különböző könyvtári foglalkozások (pl. szakórák, délutáni foglalkozások stb.) gondos megtervezése, előkészítése, ezért a szaktanárok a könyvtárostannal folyamatosan kapcsolatot tartanak, amely során lehetőségük nyílik a tartalmi és a szervezési kérdések megbeszélésére (pl. az előkészítő munkához ill. a lebonyolításhoz kérhetik a könyvtáros segítségét; konzultálnak, tájékozódnak a megfelelő dokumentumok és az elérhető példányszámok felől; időpontot egyeztetnek)

Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentum(ka)t adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, amely(ek) az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelel(nek).

Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése:

Alapvető követelmény, hogy a pedagógusnak a könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó munka- (óra-) szervező tevékenysége mindig a tanuló teljesítményéhez igazodjon.

A választott feladatok és munkaformák kellően motiváltak legyenek, a felfedezés, a rátalálás, önkifejezés élményével hassanak, és elégség ki a tanulók eltérő érdeklődését.

A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokon is alkalmazzuk a tanulásszervezés különböző munkaformáit (frontális, differenciált, kooperatív, csoport, egyéni, projekt).

Külön tervezzük meg a közvetlenül irányított könyvtári csoportos, és az egyénre szabott önálló tanulói tevékenységeket.

Olyan feladatokat is adjunk, amelyek segítik a helyes tanulásmódszertani jártasságok kialakítását.

Tudatosítsuk a tanulóknak, hogy a különböző tanórákon megismert műveltségterületeket ki lehet bővíteni, meg lehet szilárdítani a szélesebb alapokon nyugvó könyvtári ismeretekkel.

Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordozók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfontosabb adatokat, tájékozódjanak tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat.

A könyvtári gyűjtőmunkánál hívjuk fel a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás(ok) legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum).

A feladatadás mindig érthető, világos és egyértelmű legyen.

A tanulók rendszeresen gyakorolják a könyv- és sajtóolvasást, működjön a tanulói önellenőrzés.

A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan.

Alakuljon ki a tanulóknak a különböző információhordozók rendszeres használatának igénye.

A különböző tanulótípusokhoz igazodó humánus bánásmód:

Nagyfokú differenciáltság jellemzi az egyes tanulók viszonyulását a könyvhöz, az olvasáshoz, a könyvtárhoz.

E pedagógiaiilag nem elhanyagolható tényezőt a tervezéskor figyelembe kell vennie a könyvtárosnak és a szaktanárnak egyaránt.

Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd.

Érezzék a személyre szóló, segítő szándékú iránymutatást olvasmányaik ill. az informálódást szolgáló segédeszközök helyes kiválasztásakor.

A könyv- és könyvtárhasználati követelmények integrációjának iskolai feltételei:

A tanórán megszerzett tudást és ismeretanyagot – a könyvtári eszköztárra építve – számos háttér-információval bővíthetik a tanulók.

A szépirodalmi, ismeretközlő, tudományos művek, dokumentumok és a tömegkommunikációs csatornák útján szerzett ismeretek fontos kiegészítői az iskolában megismert műveltségterületek tudásanyagának.

Éppen ezért valamennyi ismeretkör tanításakor cél, hogy a tanuló megismerje és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit.

Legyen igényes az önművelés különböző csatornáinak megválasztásában.

Tegyen szert olyan könyv- és könyvtárhasználati tudásra, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és -átadásra (szóban és írásban egyaránt) a tanult ismeretkörök és az egyéni érdeklődés szerint.

Az információszerzés különböző csatornáinak útján képes legyen a további, egyre inkább az önállóságra épülő önművelésre. Ennek érdekében jelen kell lennie a szaktanárok mindennapi pedagógiai munkájában a könyvtári eszköztárra épülő önálló információszerzésre, forrásalapú tanulásra és szaktárgyi kutatómunkára nevelés igénye.

Alapfeltétel egy működő könyvtári infrastrukturális háttér, amelynek összetevői:

- fogadóképes iskolai könyvtár
- korszerű állomány, amely az eredményes oktatáshoz szükséges alapidokumentumokat tartalmazza

Könyv- és könyvtárhasználati tanterv:

A könyv- és könyvtárhasználati alapismeretek integrált oktatásába bevont tantárgyak:

Iskolánkban az alapozó jellegű könyv- és könyvtárhasználati ismereteket 1-8. évfolyamon az alábbi tantárgyakba integráltan oktatjuk. Az érintett tantárgyak éves órakeretükből egy tanórát biztosítanak erre a célra. Az ismeretanyag átadását a könyvtáros végzi.

Az értékelés szempontjai:

- a tanulók érdemjegyet nem kapnak sem félévkor, sem év végén, könyvtári munkájuk része a tanóráknak
- fontos az egyéni vagy csoportos munka szóbeli szöveges értékelése, az elvégzett munka

megbeszélése

- a könyvtári ismeretek használatát a szakórákon is mindig értékelni kell
- az értékelés pozitív legyen, célja a könyvtár és az olvasás megszerettetése

A tanterv tartalma évfolyamonként:

1. évfolyam:

Tartalom:

- a könyvtár és a könyvesbolt összehasonlítása
- viselkedés a könyvtárban
- a könyvtár szolgáltatásai
- a kölcsönzés módja
- a gyerekkönyvek helye
- képeskönyv, mesekönyv, gyermeklexikon

Tevékenység:

- a könyvtárral kapcsolatos pozitív attitűd kialakítása
- a könyvek óvása, helyes használata
- a könyvtári szabályok elfogadtatása

2. évfolyam:

Tartalom:

- a könyvtárhasználat szabályai
- a fő állományegységek és elhelyezkedésük tartalom és funkció szerint
- a könyv szerkezete, tartalma, fő adatai
- eligazodás a gyermeklexikon betűrendjében, a tartalomjegyzékben
- az illusztráció, a kép és a szöveg együttes értelmezése

Tevékenység:

- a könyvtárhasználati szabályok rögzítése
- információgyűjtés könyvekből

3. évfolyam:

Tartalom:

- a könyvtár funkcionális terei, állományrészei
- a könyvek csoportosítása (szép- és ismeretközlő irodalom)
- a szótárak szerkezeti jellemzői

Tevékenység:

- válogatás a szépirodalom betűrendjében
- a könyvek csoportosítása tartalom és funkció szerint
- információgyűjtés szótárból, jegyzetelés

4. évfolyam:

Tartalom:

- az iskolai könyvtár és a lakóhelyi közkönyvtár gyermekszolgálat
- a könyv formai és tartalmi elemei
- gyermeklapok, nem nyomtatott dokumentumok
- lexikon, enciklopédia, szótár jellemzői

Tevékenység:

- tájékozódás az iskolai könyvtárban
- a kötéstábla, a címlap, a gerinc, a tartalomjegyzék, mutató, a fejezet felismerése
- információgyűjtés könyvekből, vázlatkészítés irányítással, tartalmi összefoglalás

A továbbhaladás feltételei:

- tudja használni a könyvek tartalomjegyzékét
- legyen képes tájékozódni a szótárakban, a lexikonokban

5. évfolyam:

Cél: eligazodni az állományban

Tartalom:

- raktári rend, raktári jelzet
- a könyv tartalmi elemei (bevezető, előszó, utószó, fűlszöveg)
- az időszaki kiadványok fajtái

- a kézikönyvek használata

Tevékenység:

- keresés a szabadpolcos állomány raktári rendjében
- a könyv tartalmi elemeinek megkülönböztetése, információs értéke
- az időszak kiadványok információszerzésben betöltött szerepe
- adatgyűjtés kézikönyvből, jegyzetelés, a források azonosítása

A továbbhaladás feltételei:

- legyen képes az alapvető kézikönyvek használatára
- tudjon adatokat keresni a könyvtárban

6. évfolyam:

Cél: a dokumentumtípusok megkülönböztetése, használata

Tartalom:

- a szépirodalom és az ismeretközlő irodalom raktári rendje
- dokumentumtípusok, nyomtatott és nem nyomtatott ismerethordozók
- a betűrendes leíró katalógus szerkezete, használata

Tevékenység:

- megadott művek keresése és tematikus gyűjtőmunka a szabadpolcos állományban
- a különböző típusú és témájú dokumentumok formai, tartalmi és használati jellemzőinek megállapítása
- keresés a betűrendes katalógusban szerző és cím szerint

A továbbhaladás feltételei:

- tudjon eligazodni az iskolai könyvtár szabadpolcos állományában
- legyen képes megkülönböztetni a főbb dokumentumtípusokat
- tudjon önállóan tájékozódni a nyomtatott és elektronikus művekben, tudja a szerzett információkat a megadott szempontok szerint felhasználni, a forrásokat azonosítani

7. évfolyam:

Cél: a kézikönyvtár használatának elsajátítása

Tartalom:

- a kézikönyvek típusai, használati jellemzői
- könyvtártípusok: nemzeti, szak-, (megyei, városi, községi szintű) köz(művelődési)-iskolai

Tevékenység:

- a kézikönyvtár összetételének és tájékozódásban betöltött szerepének megismerése
- a kézikönyvek használata szaktárgyi feladatok megoldásában
- a különböző típusú könyvtárak megismerése közvetett forrásokból, (esetleg látogatással)
- A továbbhaladás feltételei:
 - ismerje a fő kézikönyvtípusokat, tudjon információt keresni az alapvető kézikönyvekben
 - tudja, hogy az iskolai könyvtáron kívül használhatja a közkönyvtárat is
 - tudja, hogy hazánk nemzeti könyvtára az Országos Széchényi Könyvtár

8. évfolyam:

Cél: törekvés a források szakszerű felhasználására

Tartalom:

- a bibliográfia
- tárgyi katalógusok: szakkatalógus, tárgyszókatológus

Tevékenység:

- források keresése szaktárgyi feladatokhoz katalógusok segítségével, a keresett téma kifejezése tárgyszóval, szakjelzettel
- anyaggyűjtés számítógépes adatbázisokból
- a többféle forrásból összegyűjtött anyag feldolgozása, irodalomjegyzék készítése
- hivatkozás forrásra

A továbbhaladás feltételei:

- legyen képes az iskolai könyvtár állományának és szolgáltatásainak önálló használatára
- tudja, hogy a tárgyszó, illetve a szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki, tudjon ez alapján a szabadpolcon könyvet keresni
- ismerje az információs problémamegoldás alapvető lépéseit, eszközeit, módszereit
- ismerje az információszerzés etikai és jogi vonatkozásait, a forrásjegyzék és a hivatkozás
- elkészítésének szabályait

A könyv- és könyvtárhasználatra épülő szakórák:

A könyvtárhasználati ismeretek egyik fő jellemzője, hogy tantárgyközi tudásanyag, hiszen a kerettantervekben szereplő tantárgyak szinte valamennyi évfolyamán találunk könyvtárhasználatra utaló tananyagtartalmi, tanulói tevékenységre vagy követelményre mutató hivatkozásokat, elvárásokat, ajánlásokat. Ennek az az oka, hogy mindegyik tudományterület céljai közt szerepel azon képességek elsajátítása, miszerint a tanulók kellő problémaérzékenységgel, kreativitással és önállósággal igazodjanak el az információk világában, értelmesen és értékteremtően tudjanak élni az önképzés szerteágazó lehetőségeivel.

A szakórák célja a könyvtárhasználati órákon elsajátított könyv- és könyvtárhasználati, dokumentumismereti tudnivalók gyakoroltatása. Ez az egyes tantárgyak követelményrendszerének szerves része, hiszen azok ismeretanyagának elsajátítását segíti a könyvtári eszköztár segítségével. Ezeket az órákat a szaktanárok vezetik a könyvtárossal való együttműködés keretében.

A könyv- és könyvtárhasználat (önművelés) tantárgyi integrációjának ismeretanyaga:

1. Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása:

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkulturáját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegművelődés adta önművelési lehetőségeket.

2. Dokumentumismeret és –használat:

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található életkorának megfelelő folyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók, mellékletek, képek). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, cím- és adattárak, menetrendek, telefonkönyvek, névtárak). Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon a hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból.

3. A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata:

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát (szócikk, élőfej, mutatók). Készség szinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), önálló információszerzést. Legyen képes többlépcsős referenskérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

4. Önművelés, a szellemi munka technikája:

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan (szükség esetén szaktanára és/vagy az iskolai könyvtáros segítségével kérve) kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételével kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni. Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés). Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények).

A könyv- és könyvtárhasználati alapozó és szakórai ismeretek elsajátításának szinterei a tanórai foglalkozások, melyeknek megvalósulási formái:

- óra a könyvtárban
- könyv a tantermi órán

Az önálló ismeretszerzésre, könyv- és könyvtárhasználatra nevelés szinterei:

- könyv- és könyvtárhasználati alapozó órák
- könyv- és könyvtárhasználati szakórák
- tanórán kívüli iskolai foglalkozások: szakkörök, tehetséggondozó/felzárkóztató/fejlesztő foglalkozások, versenyre való felkészítés, napközis/tanulószobai foglalkozások, könyvtári foglalkozások/rendezvények (a teljesség igénye nélkül: irodalmi foglalkozás, rendhagyó irodalomóra, mesedélután, kézműves foglalkozás, filmvetítés, író-olvasó találkozó, szituációs/drámajáték, vetélkedő, kiállítás)
- az iskolán kívüli foglalkozások (lehetőség szerint): nyomda, könyvtár, könyvesbolt, könyvkötészet és szerkesztőség meglátogatása

6. Olvasásfejlesztés, kulturális és közösségi, esélyegyenlőségi funkció:

Olvasáspedagógia:

Az iskolai könyvtár fontos szerepet tölt be az olvasóvá nevelés terén. Állományával, a könyvtáros személyiségével igyekszik pozitív hatást gyakorolni a tanulókra.

A megvalósulás módjai:

- tudatos beszerzés, amely tekintettel van az olvasási nehézséggel küzdő tanulókra is (rövid, az életkorhoz, személyiséghez igazodó, megfelelő nyomtatási technikával előállított könyvek: nagy betűs, könnyen olvasható, a gyors haladás érzetét keltő kiadványok)
- személyre szabott könyvajánlás/könyvválasztás (figyelembe véve a tanulók életkorát, olvasási szokásait, olvasási képességeit, érdeklődési körét)
- közös olvasás, szövegfeldolgozás, az olvasottak és az átélt élmény megbeszélése

- javaslattevél házi és ajánlott olvasmányokra a szaktanárok felkérése alapján
- könyvtári foglalkozások, rendezvények
- könyvtárhasználatra és irodalmi olvasmányokra épülő szövegértési ill. irodalmi versenyek közvetítése, a tanulók felkészítése
- más könyvtárak, gyermek-, ifjúsági és kulturális intézmények a könyvekhez, az olvasáshoz kapcsolódó programjainak közvetítése, lehetőség szerint a rendezvényeken való részvétel megszervezése
- író-olvasó találkozók megszervezése, befogadása
- személyes kapcsolattartás napjaink gyermek- és ifjúsági íróival, képviselőivel

Közösségfejlesztés:

Az iskolai könyvtár az intézmény egyik lehetséges közösségi tere, ahol a gyerekek szabadidejük egy részét töltik. A tanulás, önművelés mellett a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségét is igyekszik biztosítani, illetve ennek érdekében mintákat közvetíteni.

A szociális hátrányok kompenzálása a könyvtári eszköztár igénybevételével:

Megvalósulásának lehetőségei, melyek minden tanuló számára elérhetőek:

- az ingyenes könyvtári szolgáltatások igénybevételének lehetősége
- nyugodt tanulási, önművelődési színtér biztosítása
- a könyvtári foglalkozásokon, rendezvényeken való részvétel személyiségfejlesztő hatásai (biblioterápia)
- a könyvtári dokumentumokhoz, valamint az internethez való hozzáférés
- házi és ajánlott olvasmányok elérhetősége (nem szükséges megvásárolni)

Gyöngyösfalu, 2024.....09.09.....



könyvtáros

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

Körbélyegző felirata: Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola Általános Iskola Gyöngyösfalu



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

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- az osztályfőnök az év végi és félévi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor,
- az intézmény nevelői előre megbeszélt esetekben.

Őrzési hely: az igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: intézményvezető

b) fejbélyegző

Hosszú bélyegző felirata:

Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola

9723 Gyöngyösfalu,

Kossuth utca 41.



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

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolatitkár

Őrzési hely: az igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

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

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

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

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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

Gyöngyösfalu, 2025.01.29.



Imre Julianna
Imre Julianna
igazgató

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	2
BEVEZETÉS - AZ ISKOLA ALAPADATAI.....	3
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	4
1. AZ ISKOLA SZERVEZETE.....	4
1.1. Az iskola szervezeti ábrája.....	4
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	8
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	8
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	10
2.3. A kiadmányozás szabályai	10
2.4. A képviselői szabályai.....	11
2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	12
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	12
3.1. Az iskolaközösség.....	12
3.2. Az iskolában alkalmazottak közössége.....	12
3.3. A nevelők közösségei.....	13
3.4. A tanulók közösségei.....	16
3.5. A szülők közösségei.....	18
3.6. Az Intézményi Tanács	19
4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	20
4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	20
4.2. A két szakmai munkaközösség együttműködése.....	20
4.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	21
4.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása	21
4.5. Az Intézményi Tanács és az intézmény kapcsolattartása:	22
4.6. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartása	23
5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	23
5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
5.2. A vezetők és pedagógusok munkaideje	25
5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	28
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	28
5.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	28
5.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	29
6. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	29
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	32
7.1. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	32
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	32
7.3. Kapcsolattartás az egyházi szervezetekkel, intézményekkel.....	34
7.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	34
7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	35
7.6. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	35
7.7. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek illetve tanulók egészségügyi ellátását biztosító szolgáltató.....	35
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	36
8.1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	36
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	37
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	37
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	40
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	41
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	43
10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:	43
10.2. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:.....	43

10.3.	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelezettségei:	43
10.4.	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelezettségei:	44
10.5.	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:	45
10.6.	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	46
11.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	46
12.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	49
12.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	49
12.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	50
12.3.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás felhasználására és vagyoni jogára vonatkozó szabályok	51
13.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	51
14.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	51
15.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	52
16.	MELLÉKLETEK	55
1.	sz. melléklet	55
	A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	55
2.	sz. melléklet	57
	A DR. TOLNAY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	57
3.sz.	melléklet:	68
	PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK ÉS AZOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	68
4.sz.	melléklet.	69
	A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA	69
5.sz.	melléklet	87
	A DR. TOLNAY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	87
6. sz.	melléklet	93
	A DR. TOLNAY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK	93
	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	93
7. sz.	melléklet	108
	A DR. TOLNAY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK	108
	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA	108
8. számú	melléklet	111
	A DR. TOLNAY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK	111
	TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA	111
9. számú	melléklet	115
	A DR. TOLNAY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA	115
	KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAMJA	115
10. számú	melléklet	128
	BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	128

