



PARAGVÁRI  
UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

# Szervezeti és Működési Szabályzat



2017



## Tartalom

<b>1. Bevezető rész</b>	<b>5</b>
Az intézmény adatai.....	5
Az SZMSZ célja, feladata .....	5
Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya .....	6
<b>2. 2.Az iskola szervezeti felépítése</b>	<b>7</b>
Az iskola szervezeti vázrajza .....	7
Szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje .....	7
A nevelőtestület .....	7
A szakmai munkaközösség .....	8
Diákönkormányzat.....	8
Szülői Közösség .....	8
Belső kapcsolattartás rendje.....	8
Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	9
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása.....	9
A diákönkormányzat fórumai.....	9
Az iskolavezetőség tagjai kötelesek: .....	9
A nevelők és a tanulók.....	9
Iskolai sportkör és iskolavezetés .....	10
Vezetők és Szülői Közösség .....	10
A kapcsolattartáshoz szükséges feltételek biztosítása.....	10
<b>3. Az intézmény irányítása</b>	<b>10</b>
A vezetők közötti munkamegosztás .....	10
Az intézmény felelős vezetője az igazgató .....	10
Az igazgatóhelyettesek felelőssége és feladata .....	11
A vezetőknek az iskolában való benntartózkodása, és helyettesítésének rendje .....	12
A kiadományozás szabályai .....	12
Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések.....	13
<b>4. Az intézmény közösségei</b>	<b>13</b>
Pedagógusok közösségei: .....	13
A nevelőtestület .....	13
Nevelőtestület által átruházott feladatkörök.....	14
Szakmai munkaközösségek.....	15
A pedagógusokról.....	16
Az iskola vezetősége.....	18
Az iskola nem pedagógus dolgozói .....	19
Nevelő - oktató munkát közvetlenül segítők: .....	19
Technikai dolgozók.....	19
A Szülői Közösség véleményezési joggal bír .....	19
<b>5. A működés rendje</b>	<b>20</b>
A tanulóknak az iskolában való benntartózkodásának rendje .....	20
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	20
A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére .....	20
Helyiségek, berendezések használati szabályai.....	21
<b>6. Egyéb foglalkozások</b>	<b>22</b>
Egyéb foglalkozások célja .....	22

Szervezeti formái.....	22
Időkeretei .....	22
<b>7. Az intézmény kapcsolatai</b>	<b>23</b>
Oktatási és kulturális intézményekkel:.....	23
Külső kapcsolattartás módja.....	23
Pedagógiai Szakszolgálat.....	23
Pedagógiai Szakmai Szolgálat.....	23
Gyermekjóléti szolgálat .....	24
Egészségügyi felügyelet rendje, kapcsolat az egészségügyi felügyeleti rendszerrel .....	24
<b>8. Ünnepek, megemlékezések rendje</b>	<b>24</b>
Iskolai rendezvényeink.....	24
<b>9. Védő- óvó előírások</b>	<b>25</b>
Benntartózkodással kapcsolatos intézkedések .....	25
A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje .....	25
Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek elhárítása .....	26
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	26
<b>10. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	<b>27</b>
<b>11. Tanulóval szembeni fegyelmi eljárás</b>	<b>28</b>
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	29
<b>12. Intézményi adminisztráció</b>	<b>30</b>
Az elektronikusan előállított és papír alapon tárolt nyomtatványok .....	30
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése.....	31
Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:.....	31
Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok .....	32
<b>13. Pedagógiai programról való tájékozódás</b>	<b>33</b>
<b>14. Egyéb szabályozások</b>	<b>33</b>
Külföldi kirándulások szervezésének szabályai .....	33
A dohányzást érintő korlátozások .....	34
<b>15. Záró rendelkezések</b>	<b>34</b>
<b>16. Mellékletek</b>	<b>34</b>
A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	34
Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata .....	35
A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....	35
Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	36
A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	36
Gyűjtőköri szabályzat .....	37
Az iskolai könyvtár feladata.....	37
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai.....	38
Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők .....	38
Tipológia / dokumentumtípusok.....	39
A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége .....	40
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	41
Tankönyvtári szabályzat.....	42
<b>17. Legitimációs Záradék</b>	<b>46</b>
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	46

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék.....46



# 1. Bevezető rész

## *Az intézmény adatai*

**AZ INTÉZMÉNY NEVE ÉS CÍME** • Paragvári Utcai Általános Iskola 9700 Szombathely, Paragvári u. 2-4.

**FELADAT ELLÁTÁSI HELYE** • 9700 Szombathely, Paragvári u. 2-4.

**TELEPHELYE**: • 9797 Nárai Petőfi Sándor u. 37..

**AZ ALAPÍTÓ ÉS FENNTARTÓ NEVE ÉS SZÉKHELYE** •

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia u. 4.
- Fenntartó neve: Szombathelyi Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely Kossuth L. u. 11.

**AZ ISKOLA NEVELŐ-OKTATÓ TEVÉKENYSÉGÉNEK SAJÁTOSÁGAI**

- Emelt óraszámú német és angol nyelvoktatás 3. évfolyamon
- Emelt szintű német és angol nyelvoktatás 4-8. évfolyamon
- Ének-zene oktatás emelt óraszámban az 1-8. évfolyamon

**AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE** • 2017.01.12.

**AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZÁMA** • K11566

**AZ ALAPÍTÁS IDŐPONTJA** • Alapító Okirat jóváhagyása előtt végzett feladataihoz. Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1906.

**AZ INTÉZMÉNY KÖRBÉLYEGZŐJÉNEK FELIRATA**

- Paragvári Utcai Általános Iskola Szombathely Paragvári u. 2.
- Szombathelyi Tankerületi Központ. Int. kód: VA1201

**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE** • Szombathely város közigazgatási területe. A Kormányhivatal által meghatározott működési keretei között kötelező felvételt biztosító általános iskola. Szabad kapacitása terhére bejáró tanulókat fogad.

**AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA** • általános iskola /nyolc évfolyamos

**INTÉZMÉNYI jogkör**: ingyenes használati jog

**FENNTARTÓI JOGKÖR**: vagyonkezelői jog

**OM AZONOSÍTÓJA** • 036614

## *Az SZMSZ célja, feladata*

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal

más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

### ***Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya***

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Tankerületi Központnak a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik. Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a Tankerületi Központ
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- a szülői közösség.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok utasításait az intézmény vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

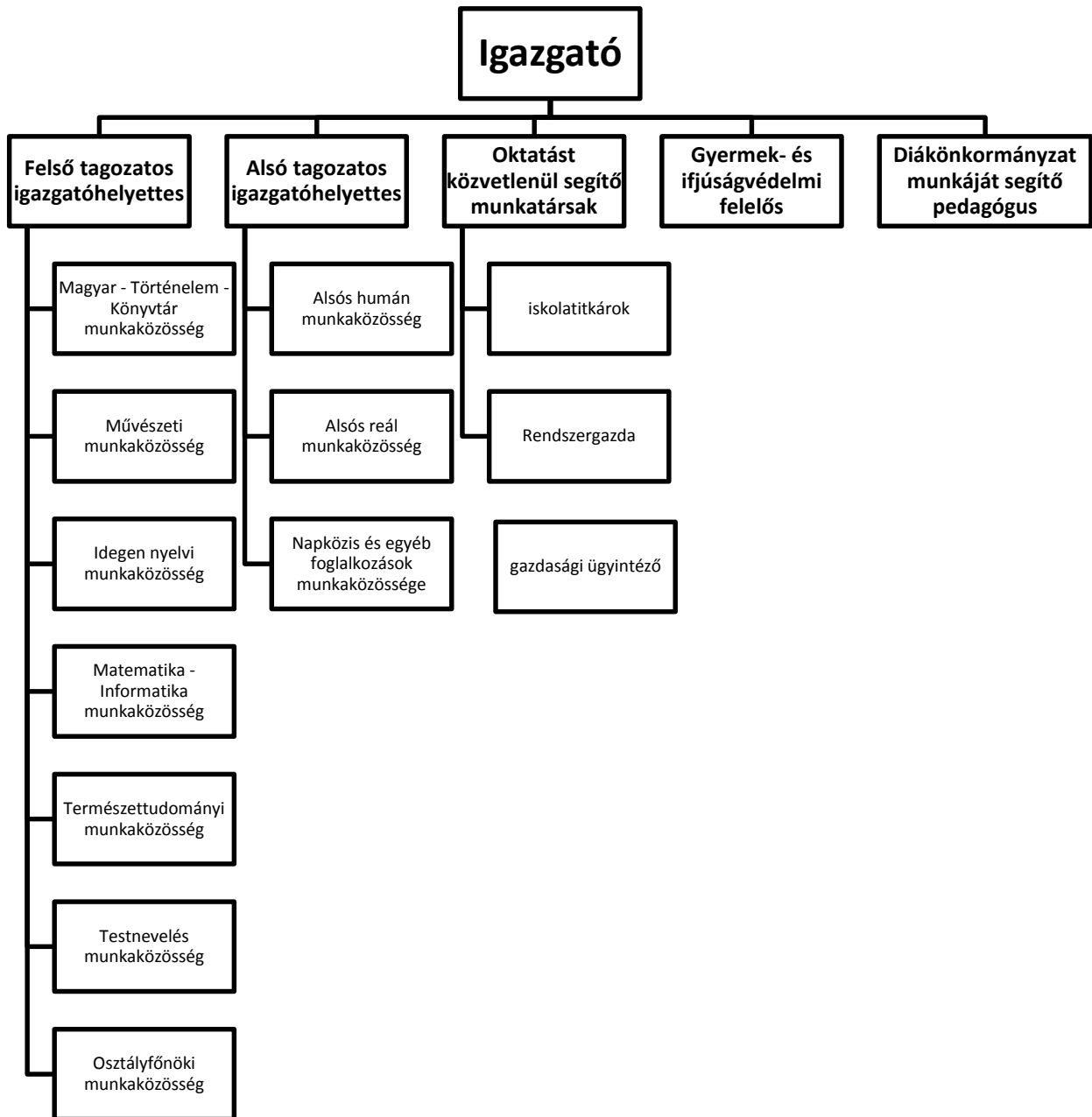
A szülők, a tanulók, illetve külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe. Jelen dokumentum tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.



## 2.2. Az iskola szervezeti felépítése

### *Az iskola szervezeti vázrajza*



### *Szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje*

#### **A nevelőtestület**

Az iskola legfőbb szakmai szerve a *nevelőtestület*.

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő közalkalmazott, és a nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű közalkalmazott.

A nevelőtestület dönt a közoktatási törvényben meghatározott kérdésekben.

### **A szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösség az *azonos szakmai* tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés és a tanárképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

A szakmai munkaközösségek a Nemzeti Köznevelési Törvény szerint megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján egy tanévre készített munkaterv szerint tevékenykednek.

### **Diákönkormányzat**

A tanulók érdekeinek képviselőjére, jogaik és érdekeik érvényesítésére és igény szerinti közös tevékenységük szervezésére alakított szervezet. Tevékenységét éves munkaterv alapján, Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus irányításával végzi. Vezetőit a demokrácia szabályai szerint választja és képviseli a diákok érdekeit a megfelelő fórumokon..

### **Szülői Közösség**

Az iskolában a szülők, jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése, a nevelő-oktató munka segítésének érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szervezete.

### **Belső kapcsolattartás rendje**

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- iskola-és évfolyamgyűlések,
- nyílt napok,
- tanácskozások,

- fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontot az iskola éves – illetve az egyes szervezeti egységek munkaterve tartalmazza.

### **Az igazgatóság és a nevelőtestület**

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

### **A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása**

- A tantestület 60-70 %-a két vagy több munkaközösség tagja, attól függően, hogy hány szakot tanít, illetve osztályfőnöki feladatot lát-e el. Ezért a kapcsolattartás egyik fontos eleme a pedagógusok több munkaközösségben való részvétele.
- A munkaközösség-vezetők részére havi egy alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az igazgató, ahol lehetőség van a neveléssel, oktatással kapcsolatos kérdések egyeztetésére, a feladatok meghatározására.
- A tanári teljesítmény értékelésekor, az értékelő beszélgetések során a munkaközösség-vezetők együttes vélemény kialakítása szükséges, mely alkalommal több munkaközösség-vezető dolgozik együtt.
- A munkaközösség-vezetők és a munkaközösség tagjai szükség szerint megbeszélést tartanak a valamennyiüket érintő témában. Több munkaközösség összehívását kezdeményezheti bármelyik munkaközösség-vezető és az iskola vezetője.

### **A diákönkormányzat fórumai**

- iskolavezetőségi megbeszélések,
- munkaértekezletek,
- megbeszélések.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett digitális hirdetőtáblán, e-mailen, valamint írásbeli tájékoztatókon /közösségi lap/ értesíti a nevelőtestületet.

### **Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:**

- Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülésen elhangzottakról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, az iskola vezetőséggel.

### **A nevelők és a tanulók**

Az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokkal kapcsolatban az iskolai diákönkormányzat tájékoztatást kap és véleményt nyilváníthat az alábbi fórumokon:

- vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen, évente legalább egy alkalommal /az igazgató/  
– osztályfőnöki órákon  
– az iskola hirdetőtábláján  
– iskolaujság, iskolarádió, sulitv

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, nevelőtestülettel.

Minden hónap utolsó hétfőjén az igazgató fogadóórát tart az iskola tanulói számára.

#### **Iskolai sportkör és iskolavezetés**

Az iskolai Sportkör vezetője a vezetőségi értekezleteken, nevelőtestületi értekezleteken képviseli a Sportkör érdekeit. Beszámol a Sportkörben folyó munkáról, eredményekről, tájékoztat a felmerülő problémákról.

#### **Vezetők és Szülői Közösség**

Az iskola munkatervéről, aktuális feladatokról, eredményekről az igazgató évente két alkalommal tájékoztatja az SZK vezetőségén keresztül a szülőket.

Az osztályfőnökök az osztály-szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

### ***A kapcsolattartáshoz szükséges feltételek biztosítása***

A megbeszélésekhez, értekezletekhez az intézmény megfelelő méretű helyiséget biztosít.

Az értekezletek időpontjának megválasztásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy lehetőség szerint minden érintett jelen tudjon lenni a megbeszélésen – ellenkező esetben helyettesítéséről vagy az információk eljuttatásáról gondoskodni kell.

A megbeszélések- értekezletek helyéről és időpontjáról lehetőleg több csatornán is értesíteni kell az érintetteket.

- Pedagógusokat: digitális tábla, hirdetőtábla, köröző füzet, e-mail
- Szülőket: ellenőrző könyv, levél, e-mail, iskola honlapja
- Iskolaszék: levél, telefon, e-mail
- Szülői Közösség: ellenőrző könyv, levél, e-mail
- Diákönkormányzat: Segítő pedagógus személyén keresztül, hangos bemondó.

## **3. Az intézmény irányítása**

### ***A vezetők közötti munkamegosztás***

Az igazgató munkáját (irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői tevékenységét) az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik. Így különösen az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat vezetője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, a szakszervezet titkára.

Az iskolavezetés általában havonta egy alkalommal tanácskozik, emellett soron kívüli megbeszélések is lehetségesek.

#### **Az intézmény felelős vezetője az igazgató**

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

*Az igazgató felelős az iskola oktató és nevelő munkájának színvonaláért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy ő maga nem utal más hatáskörébe.*

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja.

#### **AZ IGAZGATÓ FELADATKÖRÉBE TARTOZIK**

- a szülői szervezettel, a fenntartóval történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok,
- az állami, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Feladatait a tevékenységek meghatározott körében az igazgatóhelyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára az SZMSZ vagy munkaköri leírás alapján átruházhatja.

Az igazgató helyettesek az igazgató közvetlen munkatársai

- akik az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az igazgatóhelyettes jogállását tekintve vezető beosztású dolgozó. Megbízatását a törvényben előírt úton a nevelőtestület véleményének ismeretében az igazgatótól kapja

Az igazgató közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettesek

Az igazgató munkáját az alábbi **igazgatóhelyettesek** segítik (feladatmegosztás):

- alsó tagozatos igazgatóhelyettes
- felső tagozatos igazgatóhelyettes

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A szűk körű iskolavezetés hetente egy alkalommal tart megbeszélést.

#### **Az igazgatóhelyettesek felelőssége és feladata**

- a nevelő-oktató munka ellenőrzése, folyamatos belső ellenőrzés,
- a tantárgyfelosztás alapján a munkaidő nyilvántartása, a helyettesítések ellenőrzése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése,
- a pedagógus-továbbképzés iskolai rendszerének működtetése, a tanárképzéssel
- kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- a tanulmányi, kulturális és sportversenyek iskolai rendszerének szervezése, koordinálása,
- a szakmai munkaközösségek hatáskörébe tartozó feladatok segítése, ellenőrzése,

- tanügy-igazgatási feladatok irányítása és a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetésének segítése, ellenőrzése,
- a tanórai és tanórán kívüli tevékenység rendjének kialakítása,
- a tanulók osztályozó javító vizsgáinak operatív szervezése,
- a tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezése, segítése,
- az iskolai diákönkormányzat munkájának támogatása, a diákönkormányzatot megillető jogok érvényesítésének segítése,
- a szülői szervezetek munkájának támogatása, működésük és jogosítványaik érvényre juttatásának segítése,
- a tanulók tankönyvellátásának koordinálása, ellenőrzése,
- az iskola tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítése,
- a beiskolázás ügyintézésének segítése,
- az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos operatív feladatok ellátása,
- a tantárgyi statisztika elkészítése,
- a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok irányítása, ellenőrzése,

### ***A vezetőknek az iskolában való benntartózkodása, és helyettesítésének rendje***

- Munkaidő beosztásuk: év elején történik úgy, hogy amíg a tanulók az iskolában tartózkodnak az igazgató és helyettesei közül egy az iskolában ügyeletet tart.
- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Sorrendben elsősorban a régebben kinevezett, egyezőség esetén a régebben iskolánkban dolgozó helyettes, másodsorban a másik igazgatóhelyettes. Legalább négy hétig tartó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.
- a fentiek akadályoztatása esetén: a helyettesítést a munkaközösség-vezetők látják el az igazgató felkérése alapján.
- Munkaközösség vezetők akadályoztatása esetén az igazgató vagy helyettese által megbízott pedagógus.

### ***A kiadmányozás szabályai***

Kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az igazgatóhelyettesre.

A kiadmányozás és a képviselő szabályait a Tankerületi Központ 2017-től megjelent és érvénybe lépett szabályzatai tartalmazzák, amelyek az iskola titkárságán megtekinthetők.

Az intézményvezető kiadmányozza:

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

- a Tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Tankerület igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

### ***Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések***

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az igazgatóhelyettesek számára alsó és felső tagozatos bontásban

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

## **4. Az intézmény közösségei**

### ***Pedagógusok közösségei:***

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat** vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

**A nevelőtestület döntéseit és határozatait** - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend és az igazgatói pályázat véleményezésekor.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha a jelenlevők több mint 50 százaléka elfogadta az előterjesztést. Személyi kérdésekben a nevelőtestület (a nevelőtestület többségének vagy az érintett kérésére) titkos szavazással is dönthet.

**Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:**

- tanévnyitó és-záró értekezőlet,
- félévi értekezőlet,
- egy osztályban tanítók értekezőlete félévkor, év végén és az éves munkatervben megállapított időpontokban,
- alkalmanként nevelési értekezőlet, belső továbbképzés,
- alkalmanként munkaértekezőlet.

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

**Nevelőtestület által átruházott feladatkörök**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

**A FEGYELMI ÜGYEKBE:**

- A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést átruházza az iskolavezetés tagjaiból választott 4 főre /igazgató, érintett igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség-vezető, diákönkormányzat segítő tanára/
- Az iskola dolgozói ellen megindított fegyelmi eljárásban a fegyelmi tanácsot az iskolavezetőség tagjaiból az igazgató jelöli ki.
- A fegyelmi ügyekben eljáró bizottság a fegyelmi tárgyalást követő öt munkanapon belül köteles szóban tájékoztatni a nevelőtestületet a hozott döntésről.



## **Szakmai munkaközösségek**

- alsó tagozatos 1-2. évfolyam
- alsó tagozatos 3-4. évfolyam
- napközis
- magyar – történelem - könyvtár
- idegen nyelvek,
- matematika – informatika -technika
- természetismeret
- testnevelés,
- művészeti,
- osztályfőnöki.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében szervezésében és ellenőrzésében. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik, melynek teljesüléséről félévkor és tanév végén beszámol a munkaközösség vezetője.

Az éves munkaterv szerinti gyakorisággal üléseznek.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak 5 évenként, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség javaslatára a megbízást az igazgató adja. Az igazgató döntési jogkörrel rendelkezik.

A munkaközösség vezető részt vesz a belső ellenőrzési feladatok ellátásában, látogatja munkaközössége tagjainak óráit, különös tekintettel a pályakezdő és új kollégákra. Munkájukat tanácsaival, észrevételeivel segíti.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai:

- az oktatás-nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása,
- a tanulók versenyekre való felkészítése, a tantárgyi versenyeken, iskolai és iskolán kívüli versenyeken való részvétel biztosítása,
- a szakmai követelményrendszer kidolgozása és helyi alkalmazása,
- a taneszközök, segédkönyvek iskolai megrendelésének véleményezése,
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése,
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése,
- a munkaközösség tagjai számára egységes tankönyvek kiválasztása,
- a tanulmányok alatti vizsgák követelményeinek és feladatainak meghatározása,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása, amely a munkaközösség tagjainak titkos szavazásával történik. Ennek figyelembevételével az iskola igazgatója ad megbízást a feladat ellátására. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét a tantestület javaslata alapján bízza meg az igazgató,
- a méréses vizsgálatok rendjének kialakítása a tantárgyi értékelésben.

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,

**A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ JOGAI ÉS FELADATAI:**

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé. Szakmai véleményével segíti a pedagógusok értékelésére, minősítésére irányuló munkát,
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes irányítja.

**A pedagógusokról**

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- a tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét, magatartását, szorgalmát,
- hozzájusson a munkájához szükséges információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

#### **A PEDAGÓGUS NAPI MUNKARENDJÉT**

- és a felügyeleti, valamint helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén a távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>30</sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus a lehetőségekhez képest az aktuális tananyagról tájékoztatni köteles az igazgatóhelyetteseket, hogy a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti.

**A pedagógusok számára** a nevelői-oktatói munkával összefüggő **rendszeres** vagy **esetenkénti feladatokra** kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízatások alapelve a feladat ellátására való rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

#### **A PEDAGÓGUS FELADATAI:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása és nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége:

- nevelői-oktatói munkájához tantervi programot készíteni,
- nevelői és oktatói tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- nevelői és oktatói tevékenységek során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, esetleges fogyatékosságát, valamint segíteni a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő tanuló felzárkóztatását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére átadni az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és meggyőzni ezek elsajátításáról; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.

#### **AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI:**

- osztályának tanulóit az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe venni,
- együttműködni az osztály diákbizottságával, segíteni a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálni és segíteni az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatni óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tartani az osztály szülői munkaközösségével és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyógy-testnevelővel, gyermekvédelmi felelőssel, gyámügyi munkatárssal, pszichológussal, iskolaorvossal, védőnővel, fejlesztő pedagógussal),
- figyelemmel kísérni a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- figyelemmel kísérni a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, SNI és BTM tanulókat,
- minősíteni a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályban tanítók közössége elé terjeszteni,
- szülői értekezletet tartani, a szülőket rendszeresen tájékoztatni a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az ellenőrző könyv útján, e-naplón keresztül,
- ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetése, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció),
- a tanuló tanévre szóló tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről szóló speciális dokumentációt (osztályozó vizsgák, javítóvizsgák stb.), határozatokat a tanuló törzskönyvébe és az osztálynaplóba vezetni,
- igazolt és igazolatlan mulasztás esetén a törvényi előírásoknak megfelelően végezni a munkáját,
- a védőnő és iskolaorvos kérésére biztosítani az osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatni az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítani, közreműködni a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tenni a tanulók jutalmazására, büntetésére,
- részt venni az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíteni a közösség tevékenységének eredményességét,
- a házirend előírásait betartatni és az abban leírtak szerinti eljárásrendet követni,
- illetékes szervek kérésére megfelelő jellemzés készítése a tanulókról.

### **Az iskola vezetősége**

#### **AZ ISKOLA VEZETŐSÉGÉNEK TAGJAI:**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzat segítő tanára
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- közalkalmazotti tanács elnöke
- szakszervezet vezetője
- valamint a témának megfelelően meghívottak

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik. Rendszeresen, az ütemtervben meghatározott témákban havonta ülésezik. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

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

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

Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamban történik. Felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Hatásköre kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

### ***Az iskola nem pedagógus dolgozói***

A nevelőtestület létszáma a fenntartó által engedélyezett létszám, amely a tanulócsoportok változásával nő, illetve csökken.

#### **Nevelő - oktató munkát közvetlenül segítők:**

- iskolatitkár 2 fő
- rendszergazda 1 fő

#### **Technikai dolgozók**

- portás 1 fő
- karbantartó – udvari munkás 1 fő
- gondnok - takarító 2 fő (intézményben lakó)
- takarító 9 fő

#### **A Szülői Közösség véleményezési joggal bír**

- Szervezeti Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend módosítás, elfogadása,
- Az éves munkaterv elfogadása kapcsán

#### **SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK**

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. Minden tanév első szülői értekezletén - szeptember hónapban - részt vesznek az osztályban tanító pedagógusok is, akik elvárásaikról (kölcönösen) tájékoztatják a szülőket. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az osztályfőnök és a szaktanári tájékoztató alapján kapnak információt. A leendő első évfolyamosok szüleit az iskola legkésőbb június első hetében tartandó szülői értekezleten tájékoztatja - a tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart: szeptember, február és május hónapban.

Az igazgató legalább évi két alkalommal értekezletet tart a Szülői közösség vezetősége számára, ahol kölcsönösen tájékoztatják egymást az aktuális feladatokról és felmerülő problémákról.

Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet az iskolavezetés, az osztályfőnök és az osztály szülői munkaközösség elnöke, a felmerülő problémák megoldására.

#### **SZÜLŐI FOGADÓÓRÁK**

Az iskola valamennyi pedagógusa, a munkatervben meghatározott napokon - többnyire minden hónap első hétfőjén - 16-18 óráig tart szülői fogadóórát.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, egyéni egyeztetés után teheti meg.

**RENDSZERES ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁS**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplón kívül a tanuló ellenőrző könyvébe, tájékoztató füzetébe feltüntetni. Az ellenőrző könyvben, tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló ellenőrzője, tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt az e-naplóba be kell jegyezni.

**5.A működés rendje*****A tanulóknak az iskolában való benntartózkodásának rendje***

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő írásban kéri. A külső szervezetekben, egyesületekben való részvételről a szülő ellenőrzőn keresztül vagy egyesületi kikérő nyomtatványon tájékoztatja az iskolát.
- Az iskola épületét tanuló csak az osztályfőnöke, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el tanítási idő alatt.
- Vagyonvédelmi és állagmegóvási okok miatt a tantermeket, szaktantermeket (ének, nyelvi, számítástechnika, könyvtár, kézműves műhely, öltözők, táncterem, fizika, kémia előadó) valamint a tantermekben lévő szekrényeket zárni kell. Az osztálytermeket a foglalkozások befejeztével a takarítás után a hivatalsegédék zárják.
- Vagyonvédelmi és állagmegóvási okok miatt, az interaktív táblákat és a hozzájuk tartozó laptopokat a tanári szobában elhelyezett kulcsokkal használhatják a pedagógusok.

***Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje***

Az iskolaépület használata tanulóink számára 7<sup>00</sup> órakor, az utolsó foglalkozás végeztével történik. 7<sup>00</sup> órától az ügyeletes vezető az igazgatói irodában, 7<sup>30</sup>-tól folyosónként az ügyeletes nevelő tartózkodik az épületben. A napközis foglalkozások vége 17:00 óra. Ezt követően az igazgató vagy helyettesei engedélyével lehet az iskola épületében programot szervezni.

- A tanórai és tanórán kívüli tevékenységeket a tantárgyfelosztás tartalmazza.
- Tanévenként a tanórai és tanórán kívüli tevékenységek helyét a teremórarendben jelöljük.
- Az épületekben az osztályok elhelyezését a létszámok figyelembe vételével az osztályfőnöki munkaközösség végzi.

Dolgozóink, munkájukat, a nyitva tartási rendtől eltérően, munkaidejük megállapítása alapján végzik. Ennek megfelelően az épület nyitása 6:00 órakor, zárása 20:30-kor történik. A riasztó üzemeltetéséről a bentlakó hivatalsegéd, akadályoztatása esetén megbízott dolgozó gondoskodik.

Az igazgató és helyettesei között tanév eleji egyeztetés alapján történik a munkaidő beosztás ügy, hogy a tanulók benntartózkodása idején valamelyikük az intézményben tartózkodjék. A beosztás a

titkárságon kifüggesztésre kerül. 16.45-kor a távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Tanítási szünetekben és ünnepnapokon az iskola épületét zárva kell tartani. Ebben az időben az iskolában tartózkodni munkavégzés céljából kizárólag igazgatói engedéllyel lehet.

### ***A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére***

- Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek – külsősök - ügyintézés esetén, a portán jelzik érkezésük okát. A portás a titkárságot telefonon értesíti, majd elirányítja, illetve felkíséri a látogatót.
- A rendszeresen iskolánkba érkező külsősök – szülők, terem bérlők, hangszeres tanár kollégák, stb.- megállapodás szerinti időben és helyen tartózkodhatnak az épületben.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel is tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályait és a Házirendet.
- A szülők a tanév első hónapját követően tanítási idő előtt a földszintig kísérhetik gyermekeiket, tanítás után ide jöhetnek értük. Szeptember hónapban a szülők a gyerekeket a tanteremig kísérhetik.
- Szülő és külső személy kizárólag az ügyintézésének megfelelő területen és ideig tartózkodhat az iskola területén.
- Az iskolába érkező szülő, más külső személy a tanórát nem zavarhatja, kivételes esetben az igazgató vagy az igazgató helyettesek engedélyével teheti ezt.
- Az épületben tartózkodó szülő vagy más külső személy köteles az épület állagmegóvására, a baleset- és tűzvédelmi- és dohányzásra vonatkozó szabályok betartására.
- Az iskola kijelölt parkolójában a KAT beosztása szerint kizárólag az iskola pedagógusai parkolhatnak.
- Nyílt napokon, szülői értekezletek és fogadóórák alkalmával az iskola B épületének udvarán a szülők is parkolhatnak.
- Egyéb rendkívüli esetekben egyéb személyek számára az igazgató adhat engedélyt a gépkocsival való behajtásra és bent tartózkodásra.

### ***Helyiségek, berendezések használati szabályai***

- Az iskolaépületeket címtáblával, a tantermeket címerrel kell ellátni.
- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

- Az egyes helyiségek berendezéseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

## 6. Egyéb foglalkozások

### *Egyéb foglalkozások célja*

A tanulók egyéni képességeinek minél jobb kibontakoztatása, a tehetségek feltárása és gondozása, a leszakadók, tanulásban lemaradók felzárkóztatása, sikerélményhez juttatása. Célunk továbbá, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, a művészetek, a testedzés iránti igény felébresztése.

### *Szervezeti formái*

Az egyéb foglalkozások a foglalkozás tartalmához és céljához igazodva szervezhetők egyéni- kis- és nagycsoportos formában, iskolán belül és az iskolaépületen kívül. Tarthatók tömbösítve vagy heti rendszerességgel.

### *Időkeretei*

Az egyéb foglalkozások időkereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény előírásait betartva minden évben a jelentkezések száma, a rendelkezésre álló személyi és anyagi források határozzák meg.

Az iskola minden év május 20-áig felméri, hogy a Pedagógiai Program kínálta lehetőségek közül a tanuló milyen szabadon választott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, továbbá valamelyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy kötelező etika órán kíván részt venni.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

A szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskola ezen osztályaiba történő beiratkozás (emelt szintű nyelvi és zenei osztályok) a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.



## 7. Az intézmény kapcsolatai

### ***Oktatási és kulturális intézményekkel:***

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató és a munkamegosztás szerinti helyettesek képviselik.
- Az iskola kapcsolatot tart fenn óvodákkal. A kapcsolattartás együttműködési megállapodás alapján történik, melyet az iskola igazgatója és a vezető óvónő megbeszélése alapján minden tanév elején frissíteni kell.
- Általános iskolák: A város iskolái által meghirdetett vetélkedőkön, programokon részt veszünk.
- Középiskolák: Igény esetén pályaválasztási tájékoztatót szervezünk. Az általános iskolás tanulók és szüleik részt vesznek a középiskolák nyílt napjain.
- ELTE SEK. A pedagógusok részt vesznek az egyetem által meghirdetett továbbképzéseken, Pedagógusaink folyamatosan vállalnak szakvezetői és mentori feladatokat.
- Művelődési intézményekkel - AGORA Művelődési és Sportház, Savaria Szimfonikus Zenekar, Mesebolt Bábszínház - a tanulók életkori sajátosságainak-, a pedagógiai program előírásainak megfelelő programokon való részvétel érdekében folyamatos kapcsolatot tart az iskola.

### ***Külső kapcsolattartás módja***

- AGORA Gyermek Ház: Tanulóink egyénileg és csoportosan is részt vesznek az év elején meghirdetett programokon. Diáknapi rendezvényeinkhez igénybe vesszük szakembereiket, programjaikat. Rendszeres résztvevői diákjaink a meghirdetett versenyeknek, pályázatoknak.
- Kulturális intézmények. Savaria Múzeum, Berzsenyi Dániel Könyvtár, Agóra MSH, Agóra Savaria Filmszínház: a különböző intézmények által kínált programokat mérlegelés alapján választják ki a munkaközösség vezetők, figyelembe véve a nevelési-oktatási feladathoz való illeszkedést. A tanulók a rendezvényeken pedagógus kísérettel vesznek részt.

### **Pedagógiai Szakszolgálat**

A Nevelési Tanácsadóval és a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottsággal való kapcsolattartás az alsó tagozatos igazgató helyettes irányítása mellett a gyógypedagógus, a fejlesztő pedagógusok és az osztályfőnökök feladata. A kapcsolattartás személyes konzultációk és a hivatalos dokumentumokon keresztül történik.

### **Pedagógiai Szakmai Szolgálat**

Az ELTE SRPSZKK valamint a Zalaegerszegi POK által meghirdetett szakmai szolgáltatásokat igénybe vesszük, rendezvényeikhez, továbbképzéseikhez helyet biztosítunk, kollégáink közül többen szaktanácsadói- szakértői feladatokat látnak el.

## Gyermekjóléti szolgálat

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény valamint EMMI rendeletek szabályozzák.

A családban történő nevelkedés elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az iskola a gyermekvédelmi felelősön keresztül köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálat felé. Ha az iskolai intézkedések nem vezetnek eredményre, a GYIV felelős felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával. Ezt követően a kapcsolattartás folyamatos, a történt intézkedések következményeit mindig megbeszélés követi.

A gyermekjóléti Szolgálat által meghirdetett esetmegbeszéléseken, különböző tájékoztatókon az iskola GYIV felelőse vesz részt.

A védelemben vett gyermek esetén az iskola a Gyermekjóléti Szolgálattal közösen elkészíti a gyermek nevelési-gondozási tervét, melynek végrehajtásáért az iskola is felelős.

## Egészségügyi felügyelet rendje, kapcsolat az egészségügyi felügyeleti rendszerrel

Az iskolaorvossal, védőnővel való kapcsolattartás az igazgató feladata.

- A 26/1997 (IX.3.) NM rendelet és mellékletei tartalmazzák az iskolaorvos, védőnő és a fogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatait.
- Tanévenként meghatározott időpontban heti két órában orvos, a hét négy napján napi nyolc órában védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal. A megállapodásnak tartalmaznia kell a munkavégzés idejét és az iskolaorvos feladatait.
- A dolgozók egészségügyi felügyelete a 27/1995. (VII.25.) NM rendelet alapján történik.

## 8. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. Ezzel kapcsolatos teendők a nevelőtestület és tanulóközösség tagjaira kötelezőek.

A hagyományápolás külsőségei: ünnepélyes alkalmakkor kötelező viselet lányoknak sötét alj, fehér blúz, fiúknak sötét nadrág, fehér ing.

### Iskolai rendezvényeink

- Nemzeti ünnepek, megemlékezések: aradi vértanúk emléknapja (október 6), megemlékezés október 23-ról, diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.), megemlékezés március 15-ről, Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.), Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- Iskolai ünnepek: Tanévnnyitó ünnepély, Anyák napi köszöntő, Karácsonyi- és Tanévzáró hangverseny, Nyolcadikosok búcsúztatása, Tanévzáró ünnepély, az iskola és a tagozatok kerek évfordulóiról megemlékezés
- Iskolai rendezvények: Szüreti mulatság, Mikulás, az alsó tagozatosok megajándékozása, „...haza, nemzet és nyelv...” műveltségi vetélkedő, farsangi iskolabál, Diáknapi, Gyermeknap, Madarak és fák napja, kiemelkedő eredményt elérő diákok tiszteletére rendezett fogadás.

- A nevelőtestület tagjainak és a nyugdíjas kollégáknak igény és lehetőség szerint: tantestületi kirándulás, pedagógus napi köszöntő, nyugdíjas találkozó, Mikulásest,

## 9. Védő- óvó előírások

### ***Benntartózkodással kapcsolatos intézkedések***

- Az iskola szorgalmi időben 6.30-17.00 óráig tart nyitva. Az épület nyitásáról és zárásáról a bentlakó hivatalsegéd gondoskodik. A hátsó kapukat mindkét épületben a tanítás kezdetétől 12.00-ig zárva kell tartani. 8:00-12:00-ig az iskola a Paragvári utca 2-es épület főbejáratán keresztül megközelíthető. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. a fenntartó által előírt napokon ügyeletet tartanak az igazgató és az igazgatóhelyettesek. Az iskola épületét az ügyeleti napok kivételével zárva kell tartani.
- Az összekötő folyosót a hivatalsegédek munkaidejének lejártával a bentlakó hivatalsegédnek kell bezárnia.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel is tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályait és a Házirendet.
- Az iskolaépületben munkaidőn kívül történő eseményeket pl. betörés, csőtörés, tűz stb. a két épület szolgálati lakásában lakó hivatalsegéd intézi az alábbiak szerint:
  - telefonon értesíti az érintett szervet,
  - tájékoztatja az igazgatót, vagy helyettesét további intézkedés megtétele miatt.
- Vagyonvédelmi okok miatt a tantermeket és szaktantermeket, előadókat és öltözőket valamint a tantermekben lévő szekrényeket zárni kell. Az osztálytermeket a foglalkozások befejeztével takarítás után a hivatalsegédek zárják.

### ***A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje***

- Az egészségügyi felügyeletet védőnő és iskolaorvos látja el az 5. pontban megfogalmazottak alapján.
- Feladataik: szűrővizsgálatok elvégzése, a gyermek fejlődészavarainak felismerése, szakrendelésre küldése, a kötelező védőoltások beadása, a továbbtanuláshoz, pályaválasztáshoz kapcsolódó komplex egészségügyi vizsgálatok elvégzése, testnevelési csoportbesorolások elkészítése, a kiemelt gondozásban részesülő tanulók fokozott figyelemmel kísérése, felkérésre szülői értekezletek megtartása, gondozási témákban, együttműködés az intézmény vezetőjével, dolgozóival.
- A védőnő az iskolaorvos munkáját segíti, valamint ellátja a tanulók napi egészségügyi felügyeletét. ( elsősegély nyújtás, vérnyomás mérés, vércukor mérés stb) A tanulócsoportok

időszakos vizsgálatát előre egyeztetjük, melyről az osztályfőnököket és szaktanárokat hirdetőtáblán tájékoztatjuk.

- A tanulók csoportosan vesznek részt fogászati szűrővizsgálaton a jogszabályban előírt módon.
- A fogászati szűrővizsgálat idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít. Nevelői kísérettel csoportosan évi egy alkalommal vesznek részt a tanulók.
- A fogászati szűrővizsgálatok idejét tanév elején a fogorvossal, illetve az asszisztenssel egyeztetjük. Az egyéni visszarendelésekről a kísérő nevelők tájékoztatást kapnak.

### ***Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek elhárítása***

- Az iskola összes dolgozója a baleset megelőzés érdekében ismerje és tartsa be a munkavédelmi szabályokat.
- Minden tantárgy keretében tanítani kell a rendszabályokat, viselkedési szabályokat, melyek a témában a tantárgyhoz kapcsolhatók.
- Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat illetve tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy elsajátították-e a tanulók a szükséges ismereteket.
- Tudatosítani kell a tanulóknál a balesetek megelőzésével kapcsolatos kötelességeket.
- Az osztályfőnökök a tanév első tanítási napján felhívják a tanulók figyelmét az iskola és az iskola környékének veszélyeire, a helyes közlekedésre, kémia, fizika, technika, testnevelés tantárgyaknál a fokozott balesetvédelmi teendőkre.
- Baleset esetén a szükséges intézkedést a jelenlevő nevelő teszi meg vagy az, aki a balesetről először értesült.
- Balesetről az iskolavezetést maradéktalanul tájékoztatni kell.
- Orvoshoz csak felnőtt kísérettel mehet tanuló.
- A baleseti jegyzőkönyv felvételéért és elkészítéséért az intézkedő pedagógus és a balesetvédelmi felelős felel.

### ***Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők***

- Rendkívüli eseménykor a helyszínen lévő dolgozó mindenképp a tanulók és a dolgozók biztonságáról gondoskodik, ha erre van módja, eszköze.
- A rendkívüli eseményt (mindazok az esetek, amelyek az iskola szokásos működési rendjétől való eltérést kényszerítenek ki) haladéktalanul az iskolavezetés tudtára kell hoznia az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának, amennyiben ilyenről tudomást szerez.
- A rendkívüli eseménnyel kapcsolatban első fokon az iskolavezetés jogosult és köteles eljárni. Az ilyen esetekben a vezetői utasításokat a dolgozók ill. a tanulók azonnal kötelesek végrehajtani.

- Amennyiben az utasítással kapcsolatban külön, korábban nem közölt információjuk van, amely a kapott utasítás hasznosságát, eredményességét megkérdőjelezi, azt azonnal az intézkedő vezető tudomására kell hozniuk, hogy lehetővé tegyék a mérlegelést és az optimális döntés meghozatalát.
- Bombariadó esetén az eljárásrend a következő:
  - A bombaveszély hírére vevő személy haladéktalanul értesíti az iskolavezetőt. Az iskolavezetés értesített tagja azonnal megkezdheti az épület kiürítését.
  - Ilyenkor az épület elhagyása kötelező, az sem tartózkodhat bent, aki vállalná a kockázatot.
  - A kiürítés során a tűzriadó-tervnek megfelelően hagyjuk el az épületet. Saját felszerelését mindenki vigye magával.
  - Ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni
  - Kivonulás közben semmihez nem szabad nyúlni.
  - A kiürítés megkezdésével egyidejűleg az intézkedő vezető utasítása szerint értesíteni kell a rendőrséget.

## 10. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, amely a munkaterv része.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
  - igazgató,
  - igazgatóhelyettesek,
  - munkaközösség-vezetők,
  - osztályfőnökök.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a feladatmegosztásuk szerinti területen végzik.
- A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzésében.
- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségük tagjainál végzik.
- Az osztályfőnökök az osztályuk és az osztályukba járó tanulók tanórán és tanórán kívüli tevékenységét ellenőrzik.

**AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA** • hogy feltárja a hibákat, hozzásegítsen ahhoz, hogy ne ismétlődjenek meg és ezzel a nevelő-oktató munka minőségét biztosítsa.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg meg kell beszélni, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is. Alkalmazható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával értékelni kell.

**AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI** • (Éves munkatervben meghatározva)

a tanulók tanulmányi munkája, neveltségi szintje fegyelmi helyzet

a pedagógusok nevelő-oktató munkája - munkafegyelem - adminisztráció - szabályok - házirend betartása - az iskolai események előkészítésének ellenőrzése stb. (Ellenőrizzük a folyamatokat a célok megvalósításának módját, ütemét.)

#### **AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI**

tanórán és tanórán kívüli látogatások, felmérések, eredményvizsgálatok, személyes beszélgetések, interjúk, alkalmankénti megfigyelések, beszámolók, dokumentum elemzés, beszámoltatás (osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek).

#### **A TAPASZTALATOK KÖZZÉTÉTELE**

összegzése a beszámolás szinterei: szakmai munkaközösségi megbeszélések, iskolavezetőségi megbeszélések, munkaértekezletek, a tartalmi munkát elemző és értékelő nevelőtestületi értekezletek.

## **11. Tanulóval szembeni fegyelmi eljárás**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### ***A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai***

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

#### **AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIT AZ ALÁBBIK SZERINT HATÁROZZUK MEG:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója 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 intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy 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
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- 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.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 12. Intézményi adminisztráció

Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt – törzskönyv - ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Az intézményben használt nyomtatványok:

- beírási napló
- bizonyítvány
- törzslap
- jegyzőkönyv tanulmányok alatti vizsgához

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

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

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

### ***Az elektronikusan előállított és papír alapon tárolt nyomtatványok***

Hitelesítés rendje

Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatvány tartalmazza.

- az okirat nevét
- az intézmény nevét
- az intézmény címét
- az intézmény OM azonosítóját
- a tanítási évet
- az intézményvezető aláírását



- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése**

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,
- azt vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

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

### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

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

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

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

A tárolt adatok közül:

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

### ***Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok***

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

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

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

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

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

## **13. Pedagógiai programról való tájékozódás**

Az SZMSZ, a Pedagógiai program, a Házirend az iskola honlapján a különös közzétételi lista alpontban megtekinthető és letölthető, valamint a szülők számára a könyvtárban, a dolgozók számára a tanári szobában és az igazgatói irodában nyomtatott formában áll rendelkezésre.

A házirend minden osztályteremben megtalálható.

A házirendről, a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről az igazgató, illetve az igazgató helyettesek a fogadóóra ideje alatt adnak tájékoztatást.

## **14. Egyéb szabályozások**

### ***Külföldi kirándulások szervezésének szabályai***

Külföldi kirándulásnak minősül, az azonos nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló legalább hét tanuló részvételével, a nevelési-oktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban pedagógus- vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével megszervezett a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá nem tartozó állam területére irányuló térítésköteles kirándulás.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

Az iskola belföldi és külföldi útra egyaránt, csak olyan szervezővel- szolgáltatóval köthet megállapodást, aki garantálja, hogy

- a sofőrök este 11 és másnap hajnal 4 óra között nem vezethetnek, a pihenőidejüket pedig a buszt elhagyva kell tölteniük;
- autóbuszuk 13 évesnél fiatalabb és kifogástalan műszaki állapotú,
- megfelelő felelősségbiztosítással rendelkezik

## **A dohányzást érintő korlátozások**

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól 2.§ (2) bekezdése valamint (4) bekezdése alapján az iskola (Paragvári Utcai Általános Iskola 9700 Szombathely, Paragvári u. 2-4.) egész területén, valamint a bejáratoktól 5 méteren belül tilos a dohányzás.

Jelölés módja, helye: Az intézmény valamennyi bejáratára jól láthatóan kifüggesztett képi és szöveges tiltó tábla.

A törvény a legfiatalabb és egyben legsérülékenyebb korosztály védelme érdekében a közszolgáltatást igénybevevők számára nyitva álló közösségi helyiségeken dohányzással szemben a nulla tolerancia elvét érvényesítve teljes dohányzási tilalmat rendel el.

Az iskolai közszolgáltatást igénybe vevő személyek (szülők, terembérlők, vendégek, stb.) számára is kötelező erejű a dohányzási tilalom betartása.

A dohányzás tilalmára vonatkozó rendelkezések betartásának érvényt szerezni köteles személyek a felnőttek körében a felső tagozatos igazgató helyettes, bérlők esetében a foglalkozást vezető felelős pedagógus vagy edző.

A tanulók körében a dohányzási tilalom megszegése esetén jogosult eljárni az ifjúságvédelmi felelős.

## **15. Záró rendelkezések**

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot** (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket – önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

## **16. Mellékletek**

### **A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
  - A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
  - Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
  - A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
  - 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

## ***Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata***

### **A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

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

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

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

### **Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

#### **AZ INTÉZMÉNY SZÁMÁRA VÁSÁROLT DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

#### **A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI A KÖVETKEZŐK**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

## **A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE, A BEIRATKOZÁS MÓDJA**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

## **A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

## **A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünetig egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat adott évfolyamon tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

## **A NYITVA TARTÁS ÉS A KÖLCSÖNZÉS IDEJE**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

## **A KÖNYVTÁRBAN ELHELYEZETT SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATA**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

## ***Gyűjtőköri szabályzat***

### **Az iskolai könyvtár feladata**

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai**

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### **AZ ÁLLOMÁNYBŐVÍTÉS FŐ SZEMPONTJAI**

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a természettudományos érdeklődésű diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

#### **Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

**KÖNYVTÁRUNK TÍPUSA** • iskolánk általános iskola, ahol nyolc osztályos képzés folyik. Emelt szintű képzést adunk német vagy angol nyelvből valamint ének-zene tantárgyból.

**FÖLDRAJZI ELHELYEZKEDÉSE** • az iskola városunk központjában található, a Berzsényi Dániel Könyvtár közvetlen szomszédságában.

**AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA** • Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a tehetséggondozó tevékenységet, a tanulmányi versenyekre való felkészülést. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom valamint informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

**A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZEMPONTJAI** • Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### **TEMATIKUS (FŐ ÉS MELLÉK GYŰJTŐKÖR)**

**FŐ GYŰJTŐKÖR** • A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:



- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

#### **MELLÉK GYŰJTŐKÖR**

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

#### **Tipológia / dokumentumtípusok**

##### **ÍRÁSOS NYOMTATOTT DOKUMENTUMOK**

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

##### **AUDIOVIZUÁLIS ISMERETHORDOZÓK**

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

##### **SZÁMÍTÓGÉPPROGRAMOK, SZÁMÍTÓGÉPPEL OLVASHATÓ ISMERETHORDOZÓK**

- CD-ROM
- Multimédiás CD-k

##### **EGYÉB DOKUMENTUMOK**

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

**A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége**

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- ifjúsági és gyermek irodalom
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

## ***Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat***

### **1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A tanulók nyilvántartása osztályok szerint történik, szükség esetén további adatok a naplóban rendelkezésre állnak.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató és/vagy az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros tanárt.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a Szikla integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

### **2. A könyvtárhasználat módjai**

- 2.1 Helyben használat
- 2.2 Kölcsönzés
- 2.3 Könyvtárközi kölcsönzés
- 2.3 Csoportos használat

#### **2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

#### **2.2 Kölcsönzés**

A könyvtárból kölcsönözni a könyvkiválasztó térben elhelyezett szépirodalmi és ismeretterjesztő műveket lehet.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni; a kölcsönzés a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel valósul meg.

A kölcsönözhető könyvek száma alsó tagozaton maximum 3, felső tagozaton maximum 4 kötet. A kölcsönzési határidő három hét, mely egy alkalommal meghosszabbítható. A tanév utolsó napjáig minden kölcsönzött könyvnek vissza kell kerülnie a könyvtárba.

A késedelmes tanulók felszólítása :

1. A határidő elteltével a könyvtárostánár felszólítja a tanulót.
2. Az osztályfőnök szólítja fel a tanulót.
3. A tanuló szüleinek értesítése ellenőrzőn keresztül.
4. A tanuló szüleinek felszólítása levélben igazgatói aláírással.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók a tartozás ideje alatt a kölcsönzést nem vehetik igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A nevelőtestület tagjai számára a kölcsönzött kötetek száma és köre nem korlátozott. Tanítási órára kölcsönözhetőek a folyóiratok, audiovizuális egységek is. A kölcsönzés három hét, ez azonban meghosszabbítható a tanítási folyamathoz igazítva. A tanév végén vissza kell kerülni a dokumentumoknak a könyvtárba. Igény esetén lehetőség van rá, hogy a pedagógusok nyári szünetben is használhassák a könyvtár dokumentumait.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### 2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból mehozatjuk.

### 2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

Szombathely, 2017.09.29.

## ***Tankönyvtári szabályzat***

### **1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 
- 1265/2017.(V.29.) Korm. határozat, mely a 2017/2018. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyam tanulói számára

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében vagy a Könyvtárellátó Kft. honlapján, a <http://www.webshop.kello.hu/> webcímen.

## **2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve. Az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartós tankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

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

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

## **4. A kölcsönzés rendje**

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

Ennek szövege:

### ***NYILATKOZAT***

*Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:*

*Az iskolai könyvtárból a..... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*

*20.... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.*

*A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell térítenem.*

*Aláírás*

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

## **5. A tankönyvek nyilvántartása**

A könyvtár külön brosúra leltárban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzések (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

## **6. Kártérítés**

A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

Szombathely, 2017.09.18.

## 17. Legitimációs Záradék

### *Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai*

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **diákönkormányzata** 2017. év november hó 13. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2017. év november hónap 13. nap

.....  
Böröcz Nándor

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézményi tanács** 2017. év november hó 13. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2017. év november hónap 13. nap

.....  
Szabó Lili

az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői szervezet** 2017. év november hó 13. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2017. év november hónap 13. nap

.....  
Makács-Lipsz János

szülői szervezet képviselője

### **A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év november hó 14. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
P.H.  
hitelesítő nevelőtestületi tag



.....  
Kovács Szalay Gyöngyi  
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Szombathely, 2017. év november hónap 14. nap

.....  
Kovács Szalay Gyöngyi





## Fenntartói és működtetői nyilatkozat

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

(fejezet- és címmegjelölések, a többletkötelezettség tartalma)

fejezet	cím	a többletkötelezettség tartalma
8.	Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények	Karácsonyi és tanévzáró hangverseny költsége, ...”haza, nemzet éds nyelv... városi műveltségi vetélkedő költsége Kiemelkedően teljesítő tanulók tiszteletére rendezett fogadás költsége

vonatkozásában a Szombathelyi Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *szerve/vezetője* a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja – az intézmény mindenkor éves költségvetési keretének terhére.

Kelt: *Szombathely, 2017* év *december* hónap *01* nap

*Farkas Tímea*  
.....  
fenntartó képviselője *h.*

