

# Őriszentpéteri Általános Iskola

## Őriszentpéteri Általános Iskola Pankaszi Telephelye

### Szervezeti és működési Szabályzat



2021.

## TARTALOM

<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	4
<b>2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</b> .....	6
2.1. Az intézmény szervezeti ábrája.....	7
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	8
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	8
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	8
<b>3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</b> .....	8
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	8
3.2. A vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje...	10
3.3. A kiadmányozás szabályai.....	10
3.4. A képviselő szabályai.....	10
3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	10
3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök.....	10
<b>4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</b> .....	12
4.1. A pedagógusok közösségei.....	12
4.1.1. Nevelőtestület.....	12
4.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	12
4.2. A tanulók közösségei.....	14
4.2.1. A diákönkormányzat.....	14
4.2.2. Az iskolai sportkör.....	15
4.3. A szülők közösségei.....	15
<b>5. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	16
5.1. A tanulóknak a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje...	16
5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	17
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	17
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	17
<b>6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI</b> .....	18
<b>7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI</b> .....	19

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	19
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	20
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	21
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	21
7.5. Kapcsolattartás az iskola- egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	21
<b>8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....</b>	<b>21</b>
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	21
<b>9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>22</b>
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	22
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	23
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	23
<b>10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>26</b>
<b>11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>27</b>
11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	28
<b>12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....</b>	<b>28</b>
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje... ..	28
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. 30	
<b>13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE.....</b>	<b>31</b>
<b>14. Egyéb szabályozások.....</b>	<b>31</b>
<b>MELLÉKLET.....</b>	<b>33</b>
<b>Fenntartói nyilatkozat.....</b>	<b>46</b>
<b>Legitimációs nyilatkozat.....</b>	<b>47</b>

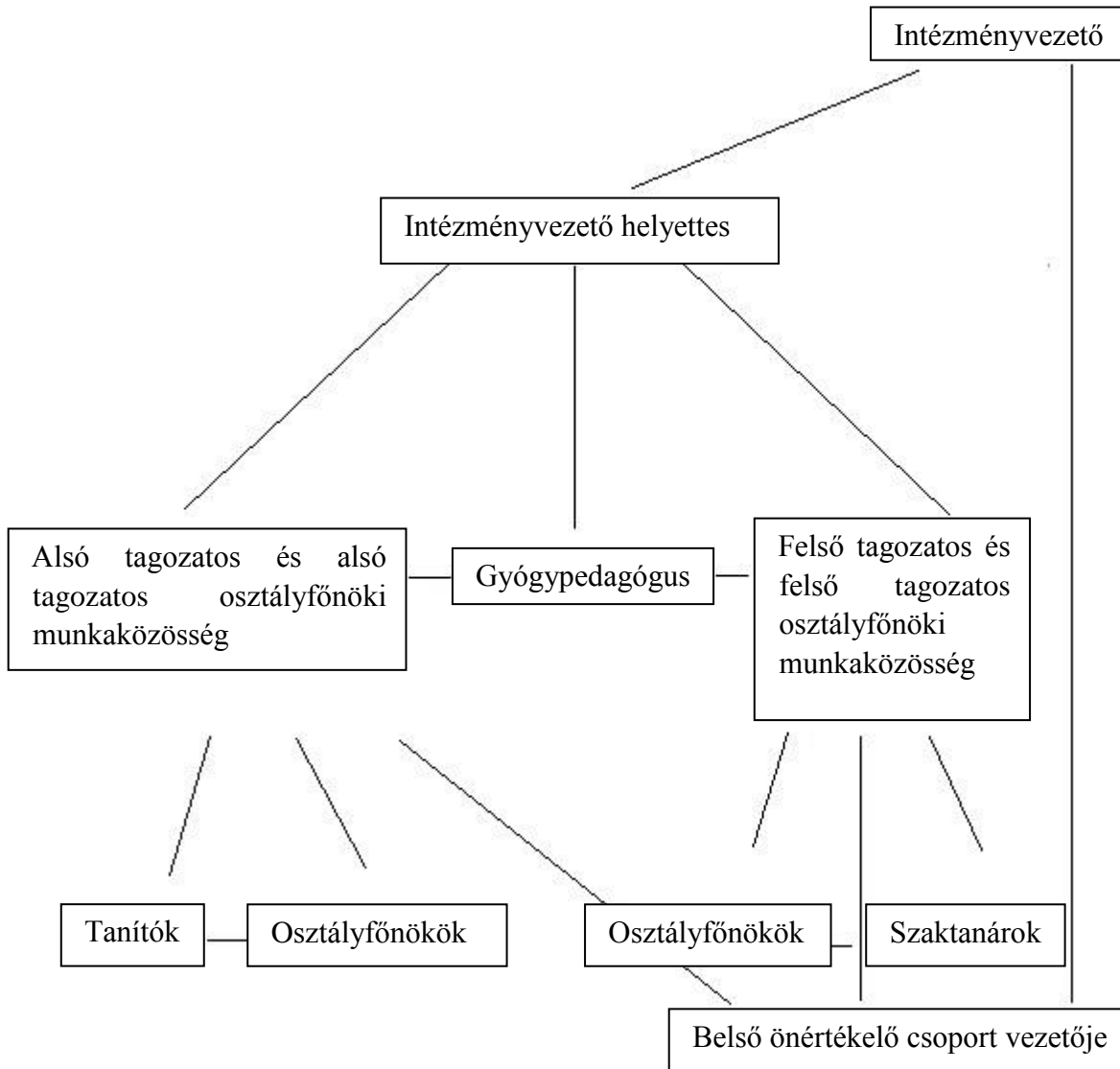
## 1. BEVEZETÉS

- 1.1 Az intézmény neve: Óriszentpéteri Általános Iskola
- 1.2 Feladatellátási helyei:
  - 1.2.1 Székhelye: 9941 Óriszentpéter, Kovácsszer 7.
  - 1.2.2 telephelye: 9941 Óriszentpéter, Városszer 56.
  - 1.2.3 telephelye: 9937 Pankasz, Fő út 61.
- 1.3 Alapító és a fenntartó neve és székhelye
  - 1.3.1 Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
  - 1.3.2 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
  - 1.3.3 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 1.3.4 Fenntartó neve: Szombathelyi Tankerület Központ
  - 1.3.5 Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 11.
- 1.4 Az intézmény típusa: általános iskola
- 1.5 OM azonosító: 036652
- 1.6 Köznevelési és egyéb alapfeladata:
  - 1.6.1 9941 Óriszentpéter, Kovácsszer 7.
    - 1.6.1.1 általános iskolai nevelés-oktatás
      - 1.6.1.1.1 nappali rendszerű iskolai oktatás
      - 1.6.1.1.2 felső tagozat
      - 1.6.1.1.3 sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása  
(mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos,  
halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral  
küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos,  
érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos,  
érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos)
      - 1.6.1.1.4 tanulószoba, napköziotthonos ellátás
    - 1.6.1.2 iskola maximális létszáma: 120 fő
    - 1.6.1.3 iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
  - 1.6.2 9937 Pankasz, Fő út 61.
    - 1.6.2.1 általános iskolai nevelés-oktatás
      - 1.6.2.1.1 nappali rendszerű iskolai oktatás
      - 1.6.2.1.2 alsó tagozat, felső tagozat
      - 1.6.2.1.3 sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása  
(mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos,  
halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral  
küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos,  
érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos,  
érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos)
      - 1.6.2.1.4 integrációs felkészítés
      - 1.6.2.1.5 tanulószoba, napköziotthonos ellátás
    - 1.6.2.2 iskola maximális létszáma: 224 fő

- 1.6.2.3 iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- 1.6.3 9941 Óriszentpéter, Városszer 56.
  - 1.6.3.1 általános iskolai nevelés-oktatás
    - 1.6.3.1.1 nappali rendszerű iskolai oktatás
    - 1.6.3.1.2 alsó tagozat
    - 1.6.3.1.3 sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása  
(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos)
  - 1.6.3.2 egyéb köznevelési foglalkozás
    - 1.6.3.2.1 napközis ellátás
  - 1.6.3.3 iskola maximális létszáma: 104 fő
- 1.7 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati jog:
  - 1.7.1 9941 Óriszentpéter, Kovácsszer 7.
    - 1.7.1.1 Helyrajzi száma: 517
    - 1.7.1.2 Hasznos alapterülete: 1326 nm
    - 1.7.1.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
    - 1.7.1.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
  - 1.7.2 9937 Pankasz, Fő út 61.
    - 1.7.2.1 Helyrajzi száma: 353
    - 1.7.2.2 Hasznos alapterülete: 1154 nm
    - 1.7.2.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
    - 1.7.2.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
  - 1.7.3 9941 Óriszentpéter, Városszer 56.
    - 1.7.3.1 Helyrajzi száma: 271
    - 1.7.3.2 Hasznos alapterületet: 516 nm
    - 1.7.3.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
    - 1.7.3.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

## **2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

## 2.1. Az intézmény szervezeti ábrája



## **2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei**

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezetőhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Nevelőtestület

- alsó tagozat: tanítók, gyógypedagógus, szaktanárok
- felső tagozat: szaktanárok, osztályfőnökök, gyógypedagógus, áttanítást végző pedagógusok
- telephely pedagógusai: tanítók, osztályfőnökök, áttanítást végző pedagógusok

### **2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje**

Az intézmény vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az intézményvezető szervezi, tartja. A nevelőtestület tagjait a munkaközösségek vezetői, valamint az intézményvezető tájékoztatja az elhangzottakról.

## **3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

### **3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

#### **3.1.1. Az intézmény vezetője**

Az intézményvezető feladatai, jogköre, felelőssége

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.
- a pedagógiai munkáért,



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

### 3.1.2. Igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége, főbb feladatok megosztása

Az intézményvezető feladatait helyettese közreműködésével látja el, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézményvezető adja nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a hatályos jogszabályok alapján. Az igazgatóhelyettes magasabb vezetőnek minősül.

A helyettes munkáját munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Az igazgatóhelyettes felelős

- a tagozatok
- a tanórai és egyéb foglalkozások,
- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok zavartalan és jogszerű ellátásáért.

Felügyel a munkatervben megjelölt rendezvények előkészítésére, lebonyolítására, irányítja és ellenőrzi a tagozatok szakmai munkáját.

Felelősek a beiskolázással, továbbtanulással kapcsolatos feladatok ellátásáért.

### **3.2. A vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.45 óra és délután 16.15 óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

### **3.3. A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás rendjét a Szombathelyi tankerület igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

A fenntartó által delegált kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a szervezeti és működési szabályzat vezetői helyettesítési rendje, illetve az ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint lehet aláírni. Az osztály-, csoport, fejlesztő és foglalkozási naplók megnyitását és lezárását az igazgató helyett igazgatóhelyettesek látják el kézjegyükkel, aláírásukkal.

Bizonyítványokat, bizonyítvány pótlapokat, törzslapokat szükség esetén az igazgató helyett igazgatóhelyettesek is elláthatják kézjegyükkel, aláírásukkal.

### **3.4. A képviselet szabályai**

Az iskola képviseletét az intézményvezető a vonatkozó jogszabályok szerint látja el.

Akadályoztatása esetén képviseleti jogát a vezetőség tagjaira, személyre szólóan átruházhatja. Az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozattételre - sajtó, rádió, Tv, stb. - az intézményvezető fenntartói egyeztetés után jogosult.

Az intézmény belső ügyeit minden dolgozó köteles hivatali titokként kezelni, ezekről külső személyeknek tájékoztatást nem lehet adni.

### **3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök** **Intézményvezető:**

- Irányítja és ellenőrzi az intézményi dokumentumok elkészítését, összhangját a törvényi szabályozással

- Irányítja és ellenőrzi az intézmény ellátmány-felhasználását, kiadásainak és bevételeinek alakulását, a gazdaságos és jogszerű működést
- Kapcsolatot tart a fenntartóval
- Biztosítja az aktuális adatszolgáltatás pontos és határidőre történő elvégzését
- A döntéshozatal előkészítése során gondoskodik az érintettek véleménynyilvánításának, javaslattevő jogának érvényesítéséről
- Döntései során figyelembe veszi a tanulók, alkalmazottak, a fenntartó és a működtető érdekeit
- Irányítja és ellenőrzi a gyermekvédelmi feladatok megfelelő színvonalú ellátását
- Gondoskodik az intézményben működő közösségek folyamatos és hatékony együttműködéséről, kapcsolattartásáról
- Gondoskodik az egészséges és biztonságos környezet megteremtéséről, a megfelelő tanulási környezet kialakításáról

#### Igazgatóhelyettes

- Részt vesznek a tantárgyfelosztás elkészítésében, az elkészült órarendek ellenőrzésében, az egyéni foglalkozások megszervezésében
- Gondoskodnak a tanórán kívüli foglalkozások megszervezéséről, egyéni, fejlesztő és tehetséggondozó foglalkozások elosztásáról
- Felügyelik az ügyeleti és ebédelési rend elkészítését, terembeosztásokat, a tankönyvrendelést
- Folyamatos kapcsolatot tartanak a munkaközösség-vezetőkkel, csoportvezetőkkel
- Irányítják és ellenőrzik a tanügyi és szakmai dokumentumok pontos és határidőre történő elkészítését
- Részt vesznek az intézményi adatszolgáltatások elkészítésében
- Javaslatot tesznek a szükséges eszközök, anyagok beszerzésére, az intézmény szakmai munkájának fejlesztésére, problémák megoldására
- Ellenőrzik a dolgozók szakmai munkáját, segítik a gyermekvédelmi feladatok ellátását

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **4.1. A pedagógusok közösségei**

#### **4.1.1. Nevelőtestület**

- a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévzáró értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- nevelési értekezőlet

A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50%+1 fő jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

#### **4.1.2. Szakmai munkaközösségek**

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos és alsó tagozatos osztályfőnöki munkaközösség- tagjai: tanítók, alsó tagozatos osztályfőnökök, gyógypedagógus; a pankaszi telephely tanítói, alsó tagozatos osztályfőnökei
- felső tagozatos és felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség- tagjai: felső tagozatos osztályfőnökök, szaktanárok

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,

### **Szombathelyi Tankerületi Intézményközi Gyógypedagógus Munkaközösség**

#### **A szakmai munkaközösség jogköre**

#### **Az intézményközi szakmai munkaközösség dönt**

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) a nevelőtestületek által az intézményközi munkaközösségnek átruházott kérdésekről,

c) a tankerületi szinten az SNI tanulók számára megszervezett tanulmányi, kulturális és sport versenyek programjáról.

**Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményezi** – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) –a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

**Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni** – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) –

- *a)* a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- *b)* az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- *c)* a felvételi követelmények meghatározásához,
- *d)* a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője (az együttnevelést segítő pedagógusok) az őket delegáló intézmény belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehetnek, ha köznevelési szakértőként nem járhatnak el.

A szakmai munkaközösség – az együttműködésben résztvevő köznevelési intézmények SZMSZ-ében meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, együttnevelést segítő gyógypedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

## **4.2. A tanulók közösségei**

### **4.2.1. A diákönkormányzat**

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége érvényesíti. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő segíti. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő személyt az intézményvezető bízza meg. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a

diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

#### **4.2.2. Az iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. Iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportversenyeken való részvétel felkészüléséhez.

A sportfoglalkozások a tantárgyfelosztás alapján szerveződnek.

#### **4.3. A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösség vezetősége, melynek munkájában a tagok vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya, vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya, vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek ötven százaléka +1 fő jelen van. Az iskolai szülői munkaközösség választmánya, vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség választmányát, vezetőségét az intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösség az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,

- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

## **5. A MŰKÖDÉS RENDJE**

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

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.10 órától délután 16.30 óráig tartanak nyitva. A tanulók ezen idő alatt tartózkodhatnak az intézményben. Az első tanítási óra előtt 7.45-ig kötelesek megérkezni.

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

### **5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A pedagógus napi munkarendjét az érvényes tantárgyfelosztás alapján az órarend tartalmazza, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák elcserélését az intézményvezető engedélyezheti.

A pedagógus köteles a munkakezdés előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. Az ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

Az iskolába való érkezést és távozást a jelenléti ív rögzíti.

A pedagógusok éves szabadságukat a szabadságolási terv szerint veszik igénybe. A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az első tanítási óra megkezdése



előtt 30 perccel az intézményvezetőnek, távollétében a vezető helyetteseknek jelezni kell. A gyermekek után járó pótszabadságok és a szabadságolási tervben nem szereplő szabadságok igénybevételére csak kérelem engedélyezése után kerülhet sor a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

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

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

### **5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

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

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit szorgalmi időben pedagógus vagy a foglalkozást vezető felügyeletével használhatják. Ezen kívül az intézményvezető adhat felmentést, engedélyt.

## **6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

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

- napközi otthon,
- szakkörök,
- iskolai kórus,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- fejlesztő foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- rehabilitációs, habilitációs foglalkozás

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján kerül rögzítésre.

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

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint a fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés minden tanév május 15.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését, megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igények a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

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

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

- Az intézmény fenntartójával: Szombathelyi Tankerület Központ: igazgatói értekezletek havonta, megbeszélések, írásbeli és szóbeli kommunikáció
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal: írásbeli és szóbeli kommunikáció, rendezvények, ünnepélyek

- A helyi óvoda vezetőjével és óvónőkkel: óralátogatások, megbeszélések, közös rendezvények

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

- Az iskolát támogató Őriszentpéteri Iskoláért alapítvány kuratóriumával.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel: Művelődési Ház
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel: sportegyesületek, hagyományőrző egyesületek
- Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal: Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság,  
Országos Mentőszolgálat Nyugat-dunántúli Regionális Mentőszervezete  
Gyermekegészségügyi Szolgáltató Bt. 9941 Őriszentpéter, Égésszer 61.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető vagy az helyettese a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

Az iskola helyiségeit, épületét a fenntartó döntése alapján térítésmentesen használhatják:

- Sportegyesület Bozsik program labdarúgói a tornatermi edzésekre
- egyeztetés alapján kulturális célokra
- osztálytalálkozók rendezvényeire

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

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

- intézmény fenntartója
- polgármesteri hivatal
- helyi óvoda vezetője
- területileg illetékes nevelési tanácsadó
- megyei szakértői és rehabilitációs bizottság
- egyházak
- Művelődési Ház
- védőnői szolgálat
- gyermekorvos

- gyermekjóléti és családsegítő szolgálat
- pedagógiai oktatási központ
- alapítvány
- civil szervezetek, egyesületek
- rendőrség
- tűzoltóság

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője, a tagintézmény vezetője, illetve az intézményvezető által kijelölt személy a felelős.

**7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.** A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartásért az intézményvezető- helyettes, illetve a tagintézményvezető a felelős. Szükség esetén segítik a szülőket abban, hogy felvegyék a kapcsolatot a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal. Megszervezik a pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevételét, pedagógus továbbképzéseket, értékeléseket, versenyeken való részvételeket.

#### **7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős. Havi rendszerességgel az intézményi felelős részt vesz a közös megbeszéléseken.

#### **7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyiellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Dr. Szabó Gyermekegészségügyi Szolgáltató Bt. 9941 Óriszentpéter, Égésszer 61. illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A védőnői szolgálat, valamint a fogorvosi szolgálat szűrővizsgálatai.

## **8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az éves munkatervben kerül rögzítésre.

## **9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

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

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az iskola épületébe tilos behozni dohányárut, szeszesitalt, drog-, és energia italokat, anyagot.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

## **9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő tanévenként meghatározott napokon és időpontban végzi vizsgálatait.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal,
- szemészet: évente 1 alkalommal
- általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén. Írásban értesíti a szülőt a teendőkről. amennyiben a szülő nem működik együtt, a gyermek kezelését a védőnő végzi el tanítási időben, az iskolában.

A szülő tanév elején és tanév közben írásban jelzi az osztályfőnöknek és az iskolavezetésnek, ha a gyermek egészségi állapota miatt az iskolában különleges bánásmódot, felügyeletet igényel.

Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg - ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert pearinget; fültágítót stb.; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve, a fiúknak fülbevaló használata nem megengedett.

## **9.3. Rendkívüli esemény estén szükséges tennivalók**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezető
- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban, csengővel módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségben kell elhelyezni:

- titkárságon

## **10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI REDJE**

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- az intézményvezető által kijelölt pedagógus

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,

- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

**11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai** Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán, vagy tanórán kívül megszegik, az iskolai élet normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni az alábbiak szerint.

A fegyelemsértés súlyosságát figyelembe véve:

- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intő
- osztályfőnöki rovó
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intő - igazgatói rovó a fegyelmező intézkedéseket a tájékoztató füzetbe kell beírni.

Alkalmazásuknál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. Nem kell megtartani a fokozatosság elvét abban az esetben, ha a tanuló súlyosabb kötelesség – szegést követett el. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
  - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt.
  - Igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
  - Osztályfőnöki intő
  - Igazgatói intő. Fegyelmi büntetés
- megrovás
- szigorú megrovás

- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába
- kizárás az iskolából

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
  - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
  - a szándékos károkozás;
  - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
  - ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

## **12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
  - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
  - az elektronikus napló,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

### **12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

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

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

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

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

- 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.

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

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. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE**

A Pedagógiai Program előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek- tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak- meg kell ismernie.

Egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola intézményvezetőjénél
- az iskola intézményvezető- helyettesénél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél
- az iskola fenntartójánál.

Az újonnan elfogadott vagy módosított Pedagógiai Programról a szülőket a megfelelő fórumokon tájékoztatni kell.

### **14. Egyéb szabályozások**

Az utazások szervezésének rendje:

A szülőket előzetesen tájékoztatni kell az utazásokról, az úti célról, a programról, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli tényezőkről. A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének (osztályfőnök, szaktanár, iskolai vezető stb.) kell végezni, nevének feltüntetését a tájékoztatónak tartalmaznia kell.

A programról a tájékoztatást és a szervezést megkezdeni csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet.

A résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az utazással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.

A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért.

#### **Biztonsági előírások:**

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kér az utazás szervezője arról, hogy a szolgáltatás személyi és

tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Az utazás szervezője minden esetben figyel arra, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző gépkocsivezetők pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a gépkocsivezetőknek pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, rendelkezzen pontos és **teljeskörű utaslistával**, amelyen szerepelnek a **törvényes képviselők elérhetőségei** is.

Ha baleset előfordulna, a szervező vagy megbízottja a házirendben megfogalmazottaknak megfelelően jár el.



## **MELLÉKLET**

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának szerves része.

Összeállítása az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok alapján készült.

A könyvtár elnevezése: ISKOLAI KÖNYVTÁR ŐRISZENTPÉTER

A könyvtár székhelye, pontos címe: 9941 Őriszentpéter Kovácszer 7.

Utolsó állományrevízió 2012 decemberében történt az állami átadás-átvétel miatt.

A könyvtár bélyegzője:

A bélyegző ovális alakú, 4x2 cm-es, felül Iskolai Könyvtár, alul Őriszentpéter felirattal.

Középen egy vonal található a leltári szám részére.

### **A könyvtár fenntartása és felügyelete.**

Az iskolai könyvtár a Szombathelyi Tankerületi Központ szervezetében működik. A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik.

Az iskolai könyvtár általános felügyeletét és irányítását az intézményvezető látja el a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a szaktanácsadók és a könyvtárosok munkaközösségének vezetője segíti.

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

### **Az iskolai könyvtár feladatai**

#### **Alapfeladatok:**

1. A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme
  - 1.1 A gyűjtemény részei
  - 1.2 A gyűjtemény gyarapításának forrásai
  - 1.3 Az állomány nyilvántartása, annak szabályai
  - 1.4 Az állomány feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai:
  - 1.5 Az állomány védelme, gondozása
2. A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái (Lásd: Könyvtár-pedagógiai program)
3. Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés
4. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

**Kiegészítő feladatok:**

- az Nkt 4.§ 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, országos adatbázisok szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- dokumentumok másolása a szerzői jogi törvény figyelembe vételével

**A könyvtár működésének és igénybe vételének szabályai**

Az iskolai könyvtárat – szorgalmi időben – az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

**Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

1. **A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások** (a törvény és rendelet alapján a kötelező szolgáltatások)
  - 1.1 az iskolai könyvtárunk nyitva tartása, feltételei, szinkronban a tanulói létszámmal, tanulócsoportokkal
  - 1.2 a könyvtárhasználat szabályai, utalva a könyvtárhasználati szabályzatunkra, utalva az állományvédelemre és a felelősségi körökre, ezek tantestületi és tanulói tudomásulvételére

- 1.3 tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- 1.4 tájékoztatás a szolgáltatásokról
- 1.5 helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben
- 1.6 a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályainak említésével
- 1.7 a könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása
- 1.8 az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
- 1.9 olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

**A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások** (koherencia a kötelező szolgáltatásokkal és a jogszabályokkal)

- 2.1 a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása
- 2.2 informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- 2.3 szolgáltatásközvetítés:
  - 2.3.1 más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
  - 2.3.2 adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
  - 2.3.3 dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel
  - 2.3.4 programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon (tanulók, pedagógusok, beleértve a könyvtáros tanárt is)
- 2.4 részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül
- 2.5 olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
  - 2.5.1 író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra
  - 2.5.2 egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
  - 2.5.3 versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- 2.6 más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- 2.7 az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal, stb.

2.8 a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér

### **A könyvtárhasználó jogai**

A könyvtárhasználó a könyvtár szabadpolcos övezetében szabadon mozoghat, használhatja a könyvtár ott elhelyezett dokumentumait.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Díjtanul veheti igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

### **A könyvtárhasználó kötelezettségei**

A könyvtár látogatója köteles a felsőkabátját és a csomagjait (pl. iskolatáska) a folyosón, előtérben elhelyezett polcon, fogason elhelyezni.

A könyvtár látogatója köteles ügyelni a könyvtár rendjére, tisztaságára, a dokumentumok épségére.

A könyvtár látogatójának ügyelnie kell arra, hogy mások munkáját ne zavarja.

A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros kölcsönözhet!

A könyvtárhasználó által okozott kárt (könyv rongálása, elvesztése) meg kell téríteni. (Vagy a dokumentum beszerzésével, vagy az okozott kár megfizetésével)

### **Az olvasói jogviszony létrejötte**

Az olvasói jogviszony a beiratkozással jön létre.

Az olvasónak közölnie kell – felnőttéknél személyi igazolvánnyal igazolni

- név
- születési hely, idő
- lakcím
- felnőttéknél személyi igazolvány száma

Az olvasó a beiratkozáskor nyilatkozik arról, hogy elfogadja a könyvtár használatának szabályait, valamint arról, hogy hozzájárul személyes adatainak és azok változásainak nyilvántartásához.

Az olvasó a személyes adatainak változását köteles 8 napon belül a könyvtárnak bejelenteni.

A könyvtár az olvasókról a következő nyilvántartásokat vezeti:

- személyi lap

- kölcsönző tasak

### **A gyűjtemény fejlesztése, nyilvántartása, elhelyezése, feltárása**

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákképviselő javaslatait és az iskolai könyvtár környezetének állományi adottságait.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A gyarapításra szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.

A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.

Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek.

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

A tartós tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni. Használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat rögzíti.

A kurrens periodikumokról, ideiglenes állomány-nyilvántartást kell vezetni. A periodikumok gyűjtésénél támaszkodni kell a folyóiratok webes, teljes szövegű elérésére és a nagyobb könyvtárak állományára.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni, és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált vagy a természetes elhasználódás miatt alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

### **A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:**

- könyvállomány
- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok, CD-ROM-ok
- tankönyvtár

**Az állomány feltárása:** A könyvtár teljes állományáról raktári katalógus épül

### **A könyvtári állomány védelme**

Az állomány védelme érdekében az állományba vételt, az állomány valamint a kölcsönzés nyilvántartásait pontosan, naprakészen kell vezetni, a könyvtárhasználat szabályait a használókkal be kell tartatni.

A könyvtárban a hivatalos nyitva tartási időn kívül, és a könyvtáros távollétében sem az intézmény dolgozói, tanulói, sem más személyek nem tartózkodhatnak.

A könyvtár dokumentumait védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, erős fény, szélsőséges hőmérséklet)

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi (szorgalmi időben) a teljes állományának egyéni és csoportos helyben használatát a tanítás ideje alatt és tanítási időn kívül.

A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, bibliográfiai és tényleges adatszolgáltatást nyújt.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, lebonyolításában.

A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösséget szervez és működtet.

Saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kéréseket kielégíti.

Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat. (Kölcsönzési nyilvántartás, statisztika, könyvtárközi kölcsönzések nyilvántartása, könyvtári órák nyilvántartása, előjegyzések nyilvántartása stb.)

### **A könyvtár szolgáltatásai igénybe vételének szabályai**

1. Helyben használat: A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, a folyóiratok, kéziratok, meghatározott számítógépes oktató programok.

Indokolt esetben az olvasótermi könyvek, oktató programok 1-1 tanítási órára kölcsönözhetőek.

## 2. Kölcsönzés:

A könyvtárba beiratkozott olvasók az alábbi dokumentumokat kölcsönözhetik:

- szépirodalom
- ismeretterjesztő irodalom
- Videokazetta, DVD, CD,
- számítógépes oktató programok egy része

Kölcsönzési idő: 3 hét (videokazettáknál, DVD-filmeknél 1 hét)

Az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma: 5 db

A kölcsönzési határidő lejárta előtt az olvasó kérheti a határidő meghosszabbítását, ha nincs előjegyzés az adott dokumentumra.

Esetenként lerövidítheti a kölcsönzési időt, ha az adott dokumentumra több előjegyzés is van.

Ha az olvasó a kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a könyvet, fel kell szólítani.

Tanulók esetében két hét eltelte után a szülőket tájékoztatjuk a tartozásról.

Ha az olvasó elveszíti, vagy erősen megrongálja a kölcsönzött dokumentumot, köteles az okozott kárt megtéríteni az alábbiak szerint:

- megvásárolja a dokumentum –lehetőleg azonos kiadású- példányát
- a dokumentum másolatát (könyvek esetében bekötve) átadja a könyvtárnak
- kifizeti a dokumentum gyűjteményi értékét, amely nem lehet kevesebb a másolatkészítés és kötetés díjánál.

Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése illetve a kártérítés összegének megfizetése után kölcsönözhet.

A kölcsönzés nyilvántartása könyvkártyával történik. A könyvtár látogatóiról és a kölcsönzött dokumentumokról napi rendszerességgel statisztikát kell vezetni.

## 3. Előjegyzés

A kölcsönzésben levő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett mű beérkezéséről az olvasót szóban vagy írásban tájékoztatni kell.

## 4. Könyvtárközi kölcsönzés

Az olvasó részére a gyűjteményben nem található dokumentumot más könyvtárból át kell kérni. Amennyiben az átkölcsönző könyvtár az eredeti dokumentum helyett – díjazás ellenében – másolatot küld, és a másolatra a könyvtár nem tart igényt, a másolatkészítés költségeit át kell hárítani az olvasóra. Az olvasónak meg kell térítenie azokat az egyéb költségeket is (pl. postaköltség), amelyeket az átkölcsönző könyvtár felszámít. Ezekről az olvasót a kérés továbbítása előtt tájékoztatni kell.

A hozzánk küldött könyvtárközi kéréseket a lehető legrövidebb időn belül ki kell elégíteni. Ha a kért mű nincs meg a gyűjteményünkben, akkor a kéréslapot 24 órán belül továbbítani kell. Erről, és a kölcsönzésben levő mű előjegyzéséről a kérő könyvtárat értesíteni kell.

#### 5. Szolgáltatásközvetítés:

- más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
- adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
- dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel
- programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon (tanulók, pedagógusok, beleértve a könyvtáros tanárt is)

#### 6. Tájékoztatás, irodalomkutatás

Az olvasó kérésére tájékoztatást adunk:

- a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól
- a katalógusok és a számítógépes adatbázisok használatáról
- a könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól
- segítséget nyújtunk a kért adatok kigyűjtéséhez, irodalomkutatást, témafigyelést végzünk.

#### 7. Számítógépes információs szolgáltatások

Információkat szolgáltatunk az Interneten elérhető közoktatási és könyvtári adatbázisokból.

#### 8. Másolatszolgáltatás

A könyvtár gyűjteményében található nyomtatott dokumentumokból (cikkek, részletek) - a szerzői jogi törvény betartásával - ingyenesen készítünk fénymásolatot max.20 oldalig.

#### **Tankönyvtár:**

Az iskolai könyvtár külön gyűjteményben gondozza a tanulók és tanárok számára hozzáférhető tartós tankönyveket, a hozzátartozó segédanyagokat.



A tankönyvtár az iskolai könyvtár külön-gyűjteményét képezi, a tankönyvfelelős és az iskolai könyvtáros együttesen alakítják ki.

### **A tankönyvfelelős és a könyvtáros együttműködése:**

#### **Tankönyvfelelős feladatai:**

- a megrendelendő könyvek adatai
- a támogatott tanulók részére rendelt könyvekre vonatkozó adatok (név, osztály, tankönyv, ár, stb.)
- rendelés lebonyolítása
- a tankönyvfelelős listát készíti a könyvtár részére az igényelt tankönyvekről – ez a kölcsönzés alapja

#### **Könyvtáros feladatai:**

- állományba vétel
- kölcsönzés
- visszavétel
- tankönyvtár állományának számbavétele minden év végén

#### **Állományba vétel:**

A tankönyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek.

Tulajdonbélyegző, benne TK/ leltári szám Nyilvántartás:

#### 1. Csoportos nyilvántartás (Excel táblázat)

Ebben feltüntetve:

- dátum (beszerzés ideje)
- a tankönyv adatai (Cím, kiadó, engedély száma)
- ár
- darabszám
- összes értéke
- osztály
- selejtezés
- megjegyzés (Pl. tartalmi változás)

#### 2. Egyedi nyilvántartás (Excel táblázat)

Ebben feltüntetve:

- leltári szám
- tankönyv címe, engedély száma
- tanuló vagy tanár neve
- könyvhasználat kezdete

### **Tankönyvek kölcsönzése:**

- A tanuló köteles a kölcsönzött tankönyvet megőrizni, rendeltetésszerűen használni
- az egy tanévre szóló tankönyvet a tanév utolsó napjáig (de legkésőbb a tanévzárókor), a 4 éven keresztül használt tankönyveket a 8. osztály év végén visszaadni.
- A megrongált, nem rendeltetésszerűen használt tankönyvek árát a szülő köteles megtéríteni.(A rongált könyv a tanulónál marad)
- A tanuló a tankönyvet a tanév kezdetekor kölcsönözheti ki a könyvtárból.
- A jó állapotú tankönyvek tovább is használhatók.
- A tanárok részére kiadott tankönyvek, segédanyagok is a tankönyvtár állományába tartoznak, minimum 4 évre szólnak.

A tankönyvtár állományát az éves statisztikában szerepeltetni kell.

### **A könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola fenntartója biztosítja. A fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított keretből – a könyvtáros feladata.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

### **Záró rendelkezések**

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának szerves részét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerében alapvető változások következnek be, vagy jogi környezete módosul.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **Bélyegző használati szabályzat**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:  
intézményvezető

hatáskörében az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, adott feladatokhoz (pl.: tanügy igazgatási dokumentumok hitelesítése) megbízás alapján: osztályfőnökök, szaktanárok.

Bélyegzőt az irodákban kell tárolni, kivinni csak az intézményvezető engedéllyel lehet.

Bélyegzőt csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az iskola intézményvezetője, távolléte esetén helyettese adhat.

## Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

## 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	cím	a többletkötelezettség tartalma
12.	Intézményi adminisztráció	nyomtatványok, elektronikus napló
melléklet	Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	nyomtatványok, bélyegző
melléklet	Bélyegző használati szabályzat	bélyegző

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

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

  
.....  
fenntartó képviselője

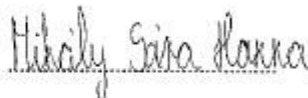


## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását az intézmény **diákönkormányzata** 2017. év november hó 16 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Óriszentpéter, 2017. év november hónap 16 nap



diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását az **intézményi tanács** 2017. év november hó 17 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: Óriszentpéter, 2017. év november hónap 17 nap



az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását a **szülői szervezet** 2017. év november hó 17 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a(z) ..... -vel kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Óriszentpéter, 2017. év november hónap 17 nap



szülői szervezet képviselője

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

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását az intézmény nevelőtestülete 2014 év október... hó 27... napján tartott értekezletén elfogadta.

Barta István

hitelesítő nevelőtestületi tag



Révi László

hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását jóváhagyom.

Kelt: Orszentpéter... 2014 év október... hónap 27... nap

[Handwritten Signature]

