

Boldog Batthyány László Katolikus
Általános Iskola

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



9900 Körmeny, Kölcsey Ferenc utca 12.

Oktatási Azonosító: 036590

Körmeny, 2021. 09.01.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1 AZ SZMSZ CÉLJA, FELADATAI, HATÁLYA	5
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI.....	6
2.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	7
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	8
4.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	9
4.1.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK:.....	9
4.2 AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	10
4.4 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	10
4.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.	11
4.4.3 Aláírási jogosultság	12
4.5. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	12
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	12
5.1.1 Az alapító okirat.....	13
5.1.2. A pedagógiai program	13
5.1.3. Az éves munkaterv	13
5.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	13
5.3. A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	14
5.4. A TANULÓK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	14
5.5. AZ ALKALMAZOTTAKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	15
5.5.1.A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása.....	15
5.5.2. A pedagógusok munka idejének kitöltése	15
5.6. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	17
MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK	17
KÖVETELMÉNYEK	17
A munkaköri leírás időbeli hatálya	18
MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK	19
KÖVETELMÉNYEK	19
A munkaköri leírás időbeli hatálya	21
5.6.3.Pedagógus munkaköri leírása	21
MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK	21
KÖVETELMÉNYEK	21
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	24
6.2. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	24
6.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	25
6.3.1.A szakmai munkaközösségek feladatai a következők	26
6.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	26
6.4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	27
6.4.1. A diákönkormányzat.....	27
6.4.2.Az iskolai sportkör	28
6.5. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	28
6.6. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	29
6.6.1. Szülői értekezletek, fogadóórák.....	29
6.6.2.A diákok tájékoztatása	29

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	30
7.1 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	30
7.1.1. <i>Kapcsolat az egyházmegye intézményeivel:</i>	30
7.1.2. <i>Kapcsolat az országos katolikus intézményekkel:</i>	30
7.1.3. <i>Kapcsolat Körmend Város intézményeivel:</i>	30
7.1.4. <i>Kapcsolat a szakszolgálati intézményekkel:</i>	31
7.1.5. <i>Az intézmény kapcsolata a volt diákokkal:</i>	31
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	31
8.1. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	31
8.2. AZ ISKOLA VALLÁSI ÉLETE	32
8.3. EGYHÁZI ÜNNEPEK:.....	32
8.4. AZ ÜNNEPLÉS MÓDJAI.....	33
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	33
9.1. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	33
9.1.1. <i>Az általános magatartási szabályok.....</i>	33
9.1.2. <i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén</i>	34
9.2. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	34
9.2.1. <i>Tanulókra vonatkozó szabályok</i>	34
9.2.2. <i>Az iskola dolgozóira vonatkozó szabályok</i>	35
10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	36
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	37
11.1. FEGYELMI ELJÁRÁS.....	37
11.2. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI	37
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	38
12.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESSÉGÉNEK RENDJE	38
12.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	39
12.3. AZ E-NAPLÓ KEZELÉSI RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	39
12.3.1. <i>E-napló felhasználói csoportjai és feladataik</i>	39
12.3.2. <i>Az e-napló hitelesítési protokollja</i>	40
13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	40
13.1. TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE	40
13.3. A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSE.....	41
13.4. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE	41
13.4.1. <i>Osztályozó értekezletek</i>	41
13.4.2. <i>A tanuló év végi osztályozása.....</i>	42
13.4.3. <i>A vizsgáztatás rendje az iskolában</i>	42
13.4.4. <i>A független vizsgabizottság szerepe.....</i>	43
13.4.5. <i>A tanulmányok alatti vizsgák</i>	43
13.4.6. <i>Osztályozó vizsga.....</i>	43
13.4.7. <i>A javítóvizsga</i>	43
13.4.7.1. <i>Javítóvizsga mulasztás esetén</i>	44
13.4.8. <i>Évfolyamisméltés</i>	44
13.5. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	45
13.6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETEI FORMÁI IDŐKERETEI	46
13.6.1. <i>A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái és rendje</i>	46
13.6.2. <i>Szakkör.....</i>	46
13.6.3. <i>Osztály- és tanulmányi jellegű kirándulások, túrák, táborok.....</i>	47
13.6.4. <i>Versenyek</i>	48
13.6.5. <i>Mindennapi testedzés.....</i>	49
13.6.6. <i>Felzárkóztatás, tehetséggondozás.....</i>	49

13.6.7. <i>Napközi és tanulószoba</i>	49
13.7. TANTÁRGYFELOSZTÁS – ÓRAREND.....	50
13.8. MEGBÍZÁSOK, HELYETTESÍTÉSEK, IGAZOLÁSOK.....	51
13.9. ADATKEZELÉS, ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	51
13. 10. TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	52
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	54
FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT.....	55
15. MELLÉKLETEK.....	56
A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ.....	56
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	57
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	66
TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA.....	68

1. Általános rendelkezések

1.1 Az SZMSZ célja, feladatai, hatálya

Az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a pedagógusok, a szülők és a tanulói jogok és kötelezettségek érvényesülése, az iskolahasználók közötti kapcsolat erősítése.

A Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola tantestülete törvényi felhatalmazás alapján elfogadta és a fenntartói jóváhagyás után alkalmazza a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Az SZMSZ megállapítja az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg utat mutat azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden alkalmazotjának.

A szabályzatban foglaltak megszegése esetén

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetékes helyettese hozhat intézkedést,
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c) az iskolát használók – közvetlenül nem jogi kapcsolatban állók – esetén a polgári törvénykönyv alapján történik az intézkedés.

Jogszabályi háttér:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény adatai

Intézmény neve:	Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola
Székhelye:	9900 Körmen, Kölcsey Ferenc utca 12.
Telephelye:	9900 Körmen, Kölcsey Ferenc utca 1.

Fenntartó neve és székhelye

Fenntartó neve: SZOMBATHELYI EGYHÁZMEGYE

Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 3.

Jellege: köznevelési intézmény

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 036590

Alapító okirat kelte: 2021. 06.18.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

1. a hosszú /fejbélyegző lenyomat:

Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola
Körmen, Kölcsey Ferenc utca 12.
Adószám: 19306335-1-18

2. a körbélyegző pontos lenyomat:

Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola
Körmend

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

- általános iskolai nevelés - oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható, sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése - oktatása
- gyermekek napközbeni ellátása
- egyházi tevékenység
- könyvtári tevékenység
- egyéb sport tevékenység
- egyéb vendéglátás
- egyéb szálláshely szolgáltatás

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az intézmény kiadványozás joga: az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben. A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettese, a gazdasági vezető.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll.

Az igazgató felel az intézmény rendeltetésszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és az összehangolásáért, valamint gyakorolja a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogosítványokat. Gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról. Felügyeli a működés tárgyi feltételeit.

Az igazgató az intézményben folyó nevelő-oktató munkát az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre, a Közalkalmazotti Tanácsra, a munkaközösség-vezetőkre, a Diákönkormányzat vezetőségére, a Szülői Szervezet választmányára támaszkodva irányítja.

Felelős:

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési munkafolyamatainak működéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanulóbalesetek megelőzéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- a Pedagógiai Programra épített tartalmi munka összeállításáért, a munkaközösségek bevonásával
- az éves munkatervek elkészítéséért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, időszakos felülvizsgálatáért, a módosításokra tett indítványok kezdeményezése, illetve felkarolása
- elkészíti a munkaköri leírásokat

- feladata a nevelőtestület vezetése, nevelőtestületi értekezletek előkészítése, lebonyolítása, a meghozott döntések végrehajtása, ellenőrzése

4.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a külön megállapított ügyekben a kiadományozás

Kapcsolatot tart:

- Szombathelyi Egyházmegyével
- Körmend Város Önkormányzatával
- A város óvodáinak vezetőivel, iskolák, intézmények vezetőivel
- Gyermekjóléti Szolgálattal, iskola-egészségügyi szolgáltatást végző egészségügyi intézményekkel.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat.

Az igazgatóhelyettes számára

- Az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- az alsó- és felső tagozat, a napközi működésének, a tanulószoba pedagógiai tevékenységének felügyeletét
- a diáksportot irányító kollégákkal a közvetlen kapcsolattartást
- A rendszergazda, valamint a fűtők, karbantartók napi munkájának irányítását, ellenőrzését

- Az intézmény munka- és tűzvédelmi feladataiban való közreműködését
- a dolgozók át- és továbbképzésének összehangolását

A gazdaságvezető számára

- a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

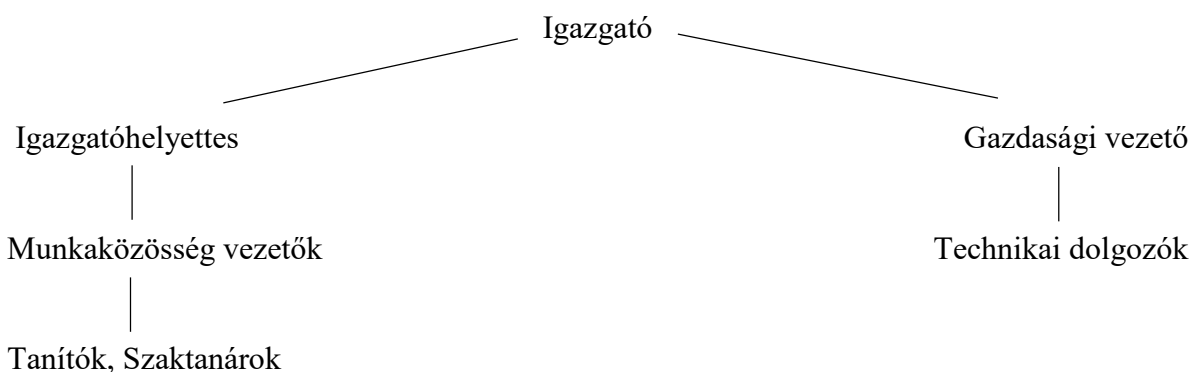
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése.

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a gazdaságvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetését az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot segítő nevelő és esetenként a diákönkormányzat vezetője (tanuló), valamint a Szülői Szervezet vezetőjének összehangolt munkája alkotja

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes a tevékenységét az igazgató irányítása mellett, látja el.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. Az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

Munkaközösség vezetők

Az igazgató – pedagógiai megbízottjai a munkaközösség-vezetők. Megbízásukat az igazgató adja ki, vonja vissza. Vezetői feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Egyeztető fórumok az igazgató által havi rendszerességgel összehívott vezetői értekezlet.

4.4.3 Alírási jogosultság

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5. A kiadományozás szabályai

Kiadományozási /alírási/ jogkörök

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével az igazgató egyszemélyben ír alá.

Akadályoztatása esetén az azonnal intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

Saját területükön aláírási joga van az igazgatóhelyettesnek és a gazdasági vezetőnek.

A bélyegző használati szabályzat

Bélyegzőt az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető, esetenként megbízott személyek használhatnak.

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrök hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni!

5. Az intézmény működési rendje

5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

Az intézmény tervezhető működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok

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

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza

Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, majd így kerül elfogadására. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

5.2. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási idején belül a székhelyen 8 óra és 16 óra között egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása idején az igazgatót, gazdasági ügyekben a gazdasági vezető, pedagógiai jellegű ügyekben a munkaközösség-vezetők helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésre ad felhatalmazást a fenntartó.

5.3. A képviselet szabályai

Az intézményt minden hivatalos ügyben, helyeken a szervezetek és személyekkel kapcsolatos teendőkben, továbbá az intézmény egészét, vagy annak egyes területét érintő tájékoztatók során, vagy az egyes területeken jelentkező probléma esetén,- a fenntartóval történő konzultációt követően - elsősorban az igazgató képviseli.

Az akadályoztatása esetén a helyettesítési rend, valamint a vezetőkre vonatkozó munkaköri leírások és az átruházott jogkörökben közöltek szerint történik a delegálás és a képviselet.

5.4. A tanulók intézményben tartózkodásának rendje

A napi munka rendje

- A tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik, ami - indokoltan – (0. óra) változtatható. Ezt az igazgató dönti el. Indoklással bejelenti az irányító szervnek, a tantestületnek, a tanulóknak.
- A munkaidő a tényleges tanóra előtt 10 perccel kezdődik.
- A tanítási óra 45 perces. A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket az iskolagyűlésen a tanítás kezdete előtt, és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.
- Ha pedagógiailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített időfelhasználásra vonatkozó pedagógusi igényeket a tagozatot irányító vezetőnek, illetve helyettesének 3 nappal előre be kell jelenteni.

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, egyéb esetekben pedig időpont-egyeztetés után kereshetik fel az iskola tanárait.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az ebédelő tanulók megebédelnek. Az iskolai tanulók részére az étkezést 11.45 - 14.00 óra között kell lebonyolítani.

Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülhetnek be az egyéb foglalkozások.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanórák végeztével a csoporthoz tartozó diákok órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00-ig tart.

A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka. Ennek első szakaszában az ebédelés és levegőzés, pihenés következik. A tanulási időt 14:30-16:00 között a napközis tanulószobai csoportok egyedileg szervezik. A napközis, tanulószobai tanulók 16:00-kor hagyhatják el az iskola épületét. 16.00 – 17.00 óra között szülői igény alapján az intézmény felügyeletet biztosít az ezt kérő tanulók számára.

A bejáró tanulókra a várakozás ideje alatt a kijelölt nevelők ügyelnek és kísérik őket a buszmegállóba.

A 16:00-kor távozó ügyeletes vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

5.5. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

A dolgozók benntartózkodási rendjét a munkaköri leírásuk alapján az órarendjük, felügyeleti rendjük és az aznapi munkabeosztásuk tartalmazza.

5.5.1. A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórák napjain a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

5.5.2. A pedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

5.5.2.1. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

5.5.2.2. Az intézményen kívül végezhető feladatok:

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

5.5.4. A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje

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

5.5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes

munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.6. Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

5.6.1. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkaviszonyt érintő szabályok

Munkavégzés helye: **Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola**
Körmend, Kölcsey Ferenc utca 12.

Munkaidő beosztás: Kötetlen

Heti munkaidő heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója

Iskolai végzettség: **Követelmények**
Főiskola

Az igazgató-helyettes megbízását az igazgató adja ki.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látja el feladatát.

Szervezi, irányítja:

- Felel az órarend elkészítéséért.
- Feladata a helyettesítési rend kialakítása, az ebből fakadó napi teendők ellátása.
- Segíti a szabadidős programokat, azok lebonyolítását.
- Segíti és ellenőrzi a nevelők adminisztrációs tevékenységét.

- Nyilvántartja a tanulmányi kirándulásokat és táborozásokat.
- Órákat látogat, illetékes szaktanácsadókkal együttműködik.
- Segíti az ügyiratkezelés, adminisztráció munkáit.
- Belső ellenőrzést végez (külön munkaterv szerint).
- Az intézmény és a központi adatnyilvántartó rendszerek (KIR, MOZA napló) közti információáramlás rögzítése, nyomon követése, javítása az adatközlésben. (pld. tanulói és pedagógus nyilvántartás).
- Az intézmény tanulói tankönyvellátásának lebonyolítása.
- Nyilvántartja a tantárgyi, sport és egyéb közösségi eredményeket.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, félév, év vége).

Gyakorolja: intézményvezetőtől átruházott feladatokat.

- Felügyeli az alsó- és felső tagozat, a napközi működését, a tanulószoba pedagógiai tevékenységét.
- Közvetlen kapcsolatban áll a diáksportot irányító kollégákkal.
- A rendszergazda, valamint a fűtők, karbantartók munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az intézmény munka- és tűzvédelmi feladataiban közreműködik.
- Összehangolja a dolgozók át- és továbbképzését.

A munkaköri leírás időbeli hatálya

1. Jelen munkaköri leírás 2021. szeptember 1-től, visszavonásig hatályos. A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, fenntartói utasítások, előírások, valamint az eseti igazgatói utasítás szerint kell eljárni.
2. Jelen munkaköri leírás hatályba lépésével hatályát veszti az előzőleg kiadott munkaköri leírás.

5.6.2. Gazdasági vezető - -Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaviszonyt érintő szabályok

Munkavégzés helye:	Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola Körmend, Kölcsey Ferenc utca 12.
Munkaidő beosztás:	Munkanapokon 7.30 – 15.30
Heti munkaidő	heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója	az intézmény igazgatója

Követelmények

Iskolai végzettség:	Mérlegképes könyvelő
----------------------------	----------------------

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

A technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. Elkészíti a technikai dolgozók szabadságolási tervét.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására az igazgatóval együttműködve, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett.

Felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért az igazgatóval közösen.

Felelős a gazdasági egység időszakos és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Felel a számviteli, pénzügyi, adó, társadalombiztosítási jogszabályok megtartásáért. Gondoskodik az intézmény munkájának, üzemelésének tárgyi feltételeiről, az üzemelés zavartalanságáról.

A Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.

Felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért.

Szervezi és végezteti a leltározást, selejtezést.

A szakmai beszerzéseket az igazgatóval való egyeztetés után végzi.

Utalványozási jogköre van.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az alkalmazás kivételével gyakorolja a munkáltatói jogkört az adminisztratív és technikai dolgozók állománycsoportjában. Ellenőrzi munkájukat.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult.

Különleges feladatai:

- Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezés, a banknál vezetett folyószámlák okmányainak cégszerű aláírása az igazgatóval együtt.

Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján, mint **iskolatitkár** a házipénztár kezelésére jogosult. Pénztárosként a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

További feladata:

- az iskola alkalmazottai adatainak naprakész nyilvántartása, szabadság nyilvántartásának vezetése
- a dolgozók kinevezésével, átsorolásával kapcsolatos dokumentumok elkészítése
- a bejáró dolgozók útiköltség elszámolása
- analitikus nyilvántartások vezetése, eszköznyilvántartás
- együttműködés az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített –egészségügyi ellátásának szervezésében. Feladata a napi kapcsolat az iskolai védőnővel, oltások, egészségügyi szűrések koordinálása.
- közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában

- a szükséges irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószer, karbantartási anyagok és eszközök beszerzése
- lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket
- statisztikák, nyilvántartások vezetése
- kéziratok, alapidokumentumok gépelése, számítógépes szerkesztése
- levelezési és telefonos ügyintézés végeztése

Munkaköréből adódóan kiemelt elvárás és feladat az adat- és titokvédelem betartása.

A munkaköri leírás időbeli hatálya

3. Jelen munkaköri leírás 2021. szeptember 1-től, visszavonásig hatályos. A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, fenntartói utasítások, előírások, valamint az eseti igazgatói utasítás szerint kell eljárni.
4. Jelen munkaköri leírás hatályba lépésével hatályát veszti az előzőleg kiadott munkaköri leírás.

5.6.3. Pedagógus munkaköri leírása

Munkaviszonyt érintő szabályok

Munkavégzés helye:	Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola Körmend, Kölcsey Ferenc utca 12.
Munkakör:	tanár/tanító
Heti munkaidő	heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója	az intézmény igazgatója

Iskolai végzettség:	Követelmények Főiskola
----------------------------	----------------------------------

Feladata:

- Nevelő-oktató munkáját felelősséggel, önállóan, a módszerek szabad megválasztásával végezze az iskola pedagógiai programja, a helyi tanterv, az éves munkaterv, a nevelőtestület határozatait, valamint a folyamatosan készített tematikus vagy éves, a szükséges kiegészítésekkel ellátott tanmenetek alapján. Az utóbbiakat - meghatározott időpontig -

véleményezésre be kell mutatni a munkaközösség-vezetőnek, majd jóváhagyásra az igazgatónak.

- Vegyen részt az oktató-nevelő munka, a pedagógiai eljárások fejlesztésében; az elfogadott pedagógiai eljárások iskolai bevezetésében, valamint a követelményeknek, az értékelés módzatainak, az egységes pedagógiai eljárásoknak a kialakításában és megvalósításában.
- A tanítási órákra, a foglalkozásokra való felkészülés módjai szabadon választhatók.
- a Helyi Tanterv alapján tanmenetet készít, tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Az oktatómunkát a munkaközösség által választott és egységesen használt érvényben lévő tankönyvek, illetve alternatív könyvek és egyéb taneszközök felhasználásával végezze.
- A tehetséggondozó csoportok vezetői féléves, illetve éves munkaterv alapján dolgoznak.
- Vegyen részt az iskolai és az iskolán kívül szervezett továbbképzéseken, a munkaközösség és a nevelőtestület időszaki megbeszélésein.
- A szaktárgyaihoz, illetve a tantárgyakhoz kapcsolódóan vállaljon részt a szertári állomány fejlesztésében, gondozásában.
- Az önként vállalt, illetve megbízatásként kapott tisztségeivel /szertárfelelősség, munkaközösség-vezetés, ügyeletvezetés, táborvezetés stb./ kapcsolatos kötelezettségeinek /pedagógiai, pénzügyi stb./ lelkiismeretesen tegyen eleget.
- A munkakörével kapcsolatos adminisztrációs teendőket /az órák és a korrepetálások beírása, tehetséggondozó naplók vezetése stb./ pontosan lássa el.
- Vegyen részt a közös iskolai vállalások teljesítésében, a hagyományok ápolásában, az ünnepélyek és a megemlékezések szervezésében és rendezésében.
- Vállaljon feladatokat a diákönkormányzat alakításában, segítse a szervezési feladataikat, a rendezvények lebonyolítását.
- Tájékoztassa az osztályfőnököket az osztályukkal kapcsolatos problémákról és eredményekről.
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékoztassa az érdeklődő szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Bizalmasan kezelje a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A félévi és az év végi osztályozó értekezleteken mondjon véleményt a javasolt magatartás és szorgalom jegyekről. Vitás esetekben vegyenek részt a szavazásban.
- Tegyen javaslatot dicséretre, jutalmazásra, illetve elmarasztalásra az osztályfőnöknek és az igazgatónak.
- A szaktárgyi jegyek kialakításában minden nevelő autonóm.

- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és a témazáró feladatlapokat összeállítja és 10 napon belül ki kell javítania. A témazáró dolgozatok megírásának időpontját egy héttel előre közölnie kell a tanulókkal.
- Rendszeresen értékeli a tanulói tudását, félévenként legalább 3 osztályzattal.
- Az írásbeli házi feladatokat lehetőség szerint ellenőrizniük, javítaniuk, vagy közös megbeszélés alapján a tanulókkal egyénileg javíttatniuk kell.
- Az órákat tartó nevelő gondoskodik az osztálytermek rendjéről.
- Tegyen javaslatot a Pedagógiai Program, SZMSZ, a Házirend aktuális módosítására.
- Vállaljon részt a közösen kialakított ügyeleti munkában.
- Az igazgató beosztása szerint vegyen részt az osztályozó- és javítóvizsgákban, iskolai méréseken.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai versenyeket.
- Erősítse az óvodákkal és a társintézményekkel kialakított jó kapcsolatokat kölcsönös látogatások /nevelők, gyerekcsoportok/ formájában.
- Az alsó tagozatban dolgozó tanítók alkotják az alsós munkaközösséget, valamint a tanított tantárgyaknak megfelelően az alsós dolgozókat egy-egy delegált képviseli a műveltségterületi munkaközösségekben. A felső tagozatban tanító nevelők valamennyien tagjai a felsős munkaközösségnek és a műveltségi körök szerint szervezett munkaközösségeknek.
- A tényleges munkakezdés előtt 10 perccel korábban kezdődik a munkaidő.
- Betegség vagy indokolt ok miatti távolmaradás esetén időben értesítenie kell az igazgatót, és az igazgatóhelyettest. Ezzel egyidőben juttassák el a helyettesítéshez szükséges dokumentumokat. / tanmenet vagy annak kivonata, tankönyv, munkafüzet/, valamint a helyettesítéshez elengedhetetlenül fontos információkat.
- Az előre tudott távollét iránti kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani.
- Lakcímét, telefonszámát-lehetőleg mobil-, e-mail címét, illetve az ezen elérésekben történt változásokat, valamint a szabadság idején hosszabb, más helyen való tartózkodási helyeit javasolt bejelenteni az igazgatónak.
- Megfelelő fórumon nyilvánítson véleményt az iskolavezetés, az igazgató, és az igazgatóhelyettes tevékenységéről.
- Munkaközösségükön keresztül tegyen javaslatot a tantárgyfelosztásra.
- Munkakör-változtatási, illetve távozási szándékát írásban jeleznie kell az igazgatónak.

- A GYED-en és GYES-en lévő nevelők minden év augusztus 15-ig írásban jelentsék be szándékukat a következő 12 hónapra vonatkozóan /maradnak GYED-en, GYES-en vagy munkába állnak/.
- Az iskolai programok, megbeszélések, értekezletek stb. a munkaidő részét képezik. A távolmaradás csak indokolt, előzetes megbeszélés alapján fogadható el. Az utólagos tájékozódás mindenkinek egyéni feladata.
- A munkavégzéshez és az intézményi rendezvényekhez illő öltözkéssel és az alkalomnak megfelelő viselkedésével mutasson példát.
- A felsoroltakon túl, minden, az oktató-nevelőmunkával kapcsolatos feladatot köteles elvégezni, amelyet az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes, vagy a munkaközösség-vezető a számára adott esetben kijelöl figyelembe véve az egyének egyenletes terhelését.

6. Az intézmény közösségei

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az intézmény közösségei:

- Felnőtt közösségek: a nevelőtestület, a technikai- és az adminisztratív körben dolgozók, a munkaközösségek,
- Tanulói közösségek: az osztályok, a napközis csoportok, az évfolyamok, a diákönkormányzat, az iskolai sportkör, a tehetséggondozó csoportok.

6.2. Az intézmény nevelőtestülete

Az intézmény oktató-nevelő munkájával kapcsolatos legfőbb tanácskozó és határozathozó testület.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatóje hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgatóság és a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és módosítására,
- tanévnyitás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
- a féléves munka értékelésére,
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésére,
- a Házirend elfogadására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

A nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért is az igazgató felel.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából.

6.3. Szakmai munkaközösség

Az igazgató szakmai-, pedagógiai megbízottjai a munkaközösség-vezetők, akik az adott oktatási, nevelési terület feladatainak fő gondozói.

A munkaközösségek tagjainak jelölése – választása kapcsán azt elbírálva, a megbízásukat az igazgató adja, vonja vissza. Vezetői feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Egyeztető fórumuk az igazgató által havi rendszerességgel összehívott vezetői értekezlet.

A munkaközösségek éves munkatervük szerint végzik tevékenységüket.

A tankönyvkiválasztás kapcsán, döntési, más ügyekben javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség
- humán munkaközösség

- reál munkaközösség
- készségek munkaközösség

6.3.1.A szakmai munkaközösségek feladatai a következők

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket. Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

6.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az

iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6.4. A tanulók közösségei

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

6.4.1. A diákönkormányzat

Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelő a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleteken, és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein.

A diákönkormányzat főbb tevékenységi körei:

- diákönkormányzat, diákközgyűlés működtetése
- haladó iskolai és egyházi hagyományok ápolása
- évenkénti diáknapi előkészítése, lebonyolítása
- kulturális és egyéb programok, szórakoztató rendezvények szervezése

6.4.2. Az iskolai sportkör

A tanulók részvétele önkéntes. A testnevelő tanári közösség május 20-ig felméri, hogy a következő tanítási évben milyen sportköri foglalkozásra van igény.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

6.5. A szülők közössége

A Szülői Szervezet (közösség) intézményszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek (közösségnek) a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre a véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az intézmény Szülői Szervezete (közössége) részére az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol:

- Az intézmény éves munkaterve kapcsán a szülői értekezletek idejének és napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában,

- a szülőket érintő anyagi ügyekben, anyagi hozzájáruláson alapuló programok, kirándulások, táborok esetében
- az iskola Pedagógiai Programja és annak módosítása során
- a Házirend megállapításában, módosításában
- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben /pl. a tanórán kívüli foglalkozások, a szüneti foglalkozás formáinak, rendjének megállapításában/,
- tankönyv kiválasztása, rendelése kapcsán
- iskolafejlesztő programtervek elkészítésében a fakultatív foglalkozások – a tanórán kívüli tevékenységek iskolai programjának kialakításában.

6.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

6.6.1. Szülői értekezletek, fogadóórák

A szülők irányába az osztály-csoport közösséget is érintő kérdésekben történő tájékoztatás leggyakoribb módja a szülői értekeztet, illetve az egyénre vonatkoztatva a fogadóóra.

- A szülők meghívásáról és tájékoztatásáról az osztályfőnökök gondoskodnak legalább 5 nappal az értekeztet időpontja előtt.
- A rendkívüli szülői értekeztetet az osztály vagy az iskolai szülői munkaközösség is kezdeményezheti.
- A táborozó, országjáró tanulók szülei részére az illetékes vezetők külön értekeztetet szervezhetnek.
- A fogadóórák időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Megszervezésük általában a hét keddjén, alkalmanként 17-18 óráig tart.

A tanulók egyéni haladásával, magatartásával, egyéni problémáival kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a diákok elektronikus ellenőrzőjén keresztül
- szülő-nevelő-tanuló hármaskonzultációja.

6.6.2. A diákok tájékoztatása

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő

döntéseket az iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény egyházi jellegéből adódó kapcsolatai:

7.1.1. Kapcsolat az egyházmegye intézményeivel:

- Szombathelyi Egyházmegye Püspöksége
- Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF)
- az Egyházmegye katolikus intézményeivel (versenyek, találkozók keretében)

7.1.2. Kapcsolat az országos katolikus intézményekkel:

- a KaPI-val (pedagógiai konferenciák, oktatási ügyek kapcsán);
- a Katolikus Iskolák Diák Sportszövetségével (sportversenyek alkalmával)
- az ország katolikus iskoláival (általunk vagy más intézmények által szervezett tanulmányi versenyek kapcsán)

7.1.3. Kapcsolat Körmend Város intézményeivel:

- Körmend Város Önkormányzatával;
- városi állami általános iskolákkal;
- Népjóléti és Családsegítő Szolgálattal;
- Körmendi Alapfokú Zene - és Táncművészeti Iskolával
- város középiskoláival;
- Gyermekorvosi rendelő és Védőnői Szolgálattal.
- Körmendi Kulturális Központ, Múzeum és Könyvtárral
- Gyermekorvosi rendelő és Védőnői Szolgálattal

7.1.4. Kapcsolat a szakszolgálati intézményekkel:

- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértő Bizottsága
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Körmendi Tagintézménye

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

7.1.5. Az intézmény kapcsolata a volt diákokkal:

- közösségi szolgálat

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje tartalmazza.

Hagyományok:

- játszóházak (őszi, téli, tavaszi)
- témahét (évenkénti váltással): Digitális Témahét, Fenntarthatósági Témahét, Pénz7
- témanapok
- ballagás
- elsőáldozás, bérálás
- szülők – pedagógusok bálja
- a Diákönkormányzat által szervezett farsang

Állami ünnepek, megemlékezések:

- október 6. Aradi vértanúk napja – nemzeti gyásznapi nap
- október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc
- január 22. A magyar kultúra napja
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- március 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc
- április 16. Holokauszt áldozatai
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

A nemzeti és állami ünnepek iskolai rendezvényeinek, műsorainak, valamint a városi ünnepélyeken való részvétel megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget szervezünk, melynek műsorait az iskola tanulói és pedagógusai készítik.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak ünnepi viseletét a Házirend szabályozza.

8.2. Az iskola vallási élete

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik.

A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

- A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).
- Napi ima: a tanítás megkezdése előtt, a nap zárásaként, étkezés előtt és után osztályszinten közösen imádkoznak a gyerekek a pedagógusokkal együtt.
- Tanulóink a szentmiséken szolgálatokat vállalhatnak (ministrálás, felolvasás, ének, dramatizálás).
- Alkalmanként a szülői értekezleten az egyházközség plébánosa szól a szülőkhöz a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről.

8.3. Egyházi ünnepek:

- szeptember 24. : Szent Gellért – a katolikus iskolák napja
- november 1. : Mindenszentek
- november 2. : Halottak Napja – közös szentmise
- november 19. : Árpád-házi Szent Erzsébet
- december 6. : Szent Miklós – mikulásünnepség
- november – december: Advent (ünnepi gyertyagyújtások, lelki nap)
- december 24-25: Karácsony (pásztorjáték)
- január 6. : Vízkereszt (közös szentmise)
- január 22. : iskolánk névadójának ünnepe
- február 3. : Balázsáldás
- február – március: nagyböjt – húsvét

- március 25. : Gyümölcscsoltó boldogasszony
- május – június: Pünkösöd

8.4. Az ünneplés módjai

Ünnepi szentmise

- Megemlékezés (tanítási órán, osztályfőnöki órán, iskolai szinten)
- Iskolai ünnepély

9. Az intézményi védő, óvó előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az igazgató és a munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

9.1. Az intézményi védő, óvó előírások

9.1.1. Az általános magatartási szabályok

A munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet, vagy kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhets, illetve munkába állítani nem szabad.

A vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók és tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések betartását ellenőrizzék.

A tanévnyitó hetet megelőzően összdolgozói szinten baleseti- és tűzvédelmi oktatást kell tartani.

9.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének, illetve az ügyeletes nevelőnek.

A veszélyt rejtő szaktantermekben, tornaterem-tornaszobában, valamint a tanári szobában elsősegélynyújtó készletet kell elhelyezni, annak feltöltését félévente ellenőrizni –felelős: munkavédelmi felelős.

A mentőt telefonon elsősorban az iskola titkársága bevonásával, akadályoztatás esetén a foglalkozásvezető, kísérők, tanulók mobilkészülékén keresztül kell hívni.

Az iskolában – a mozgatható sérültet a titkárságra kell kísérni. Itt az elsősegélyt és a szükséges mentőhívást követően a tanuló szülőjét, a dolgozó hozzátartozóját is értesíteni kell.

9.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9.2.1. Tanulókra vonatkozó szabályok

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az igazgató és fenntartója megállapodást köt a város egyik gyermekorvosával. A minden tanév elején lebonyolított iskola-egészségügyi szemlét követően a gyermekorvos, a védőnő és az igazgató éves munkatervben rögzíti a feladatokat. A tanulók szűrővizsgálata kapcsán az iskolatitkár tartja a kapcsolatot a védőnővel.

Az iskolai szakorvos által előzetesen jelzett időpontban biztosítani kell a tanulók megjelenését a szűrővizsgálaton.

Az iskola orvosával és a védőnővel az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak, egyedi esetekben konzultálnak.

Az iskolának a rendelkezésre álló lehetőségek között mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy a gyermek be tudjon kapcsolódni az iskolai közösség munkájába. A gyermek különleges étkeztetése, a diétájának elkészítése megoldható, illetőleg gyógyszerzése, vagy rendszeres egészségügyi felügyelete biztosítható, lehetővé kell tenni az iskolába járást. Ilyen megoldás például, hogy a szülő adja be a gyógyszert rendszeresen, napközben gyermeke részére.

Ha az iskola bármelyik pedagógusa, vagy vezetője, illetőleg más dolgozója olyan következtetésre jut, hogy a tanuló káros élvezeti cikk hatása alatt áll, a kötelessége az, hogy értesítse a szülőt, illetőleg a gyámot, eljárást kezdeményezzen. A hatósági intézkedés megtételére minden esetben az intézmény vezetője a jogosult.

A felügyelet kiterjed azokra a kötelező foglalkozásokra is, amelyeket az iskolán kívül tartanak a pedagógiai program végrehajtása céljából.

Az intézmény egész területén tilos minden, a szervezetre káros élvezeti cikk – szeszesital, dohány, kábítószer – árusítása. A tanulóknak tilos ezek fogyasztása.

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

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

9.2.2. Az iskola dolgozóira vonatkozó szabályok

A központi szabályzókra alapozva a fenntartó bevonásával az igazgató megállapodást köt egy egészségügyi intézettel, rendelőintézetrel a dolgozók kötelező munkaegészségügyi-alkalmassági vizsgálatára, szűrővizsgálatára, illetve egyes munkahelyi tanulói és dolgozói balesetek kivizsgálására.

A dolgozók dohányzására csak az erre kijelölt, a tanulóktól elkülönített helyen, az intézmény épületén kívül, attól minimum 5 m-re van mód.

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyen az azonnali intézkedéseket az oktatás vezetője teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény ügyeletes vezetőségi tagnak.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A szervezési, felkészítési és esetleg mentési munkákat, azok gyakorlatát az igazgató vezeti.

A tényleges bomba-, vagy tűzriadó esetén a vezetők telefonon értesítik a rendőrséget és a polgármesteri hivatal jegyzőjét. A vezetők távolléte esetén, az azonnali mentéssel egy időben, az értesítésekért az ügyeletes, az épületben tartózkodó foglalkozást vezető nevelő, illetve a technikai dolgozó a felelős.

A riasztás az iskola csengőjének fél percen keresztül történő szaggatott jelzésével, áramhiány esetén a vezető, az intézkedő és az általa megbízott személy(ek) bevonásával szóban a foglalkoztatási helyek egyenkénti felkeresésével történik.

Amennyiben a tanítás rendjét zavaró esemény miatt tanítási óra elmarad, azt 1 hónapon belül pótolni kell.

A fenti utasításokat a nevelőtestülettel, az oktató-nevelő munkát segítő egyéb területen dolgozó alkalmazottakkal, illetve az osztályfőnökökön keresztül a tanulókkal a tanév elején tartandó összdolgozói értekezleten, illetve az első tanórán (osztályfőnöki) ismertetjük.

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

11.1. Fegyelmi eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a következők.

- 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 fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.
- 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.

11.2. Az egyeztető eljárás szabályai

Célja: a kötelességszegő és a sérelmeket szenvedő közti megállapodás fegyelmi eljárás mellőzése mellett

Megvalósítása: Szabályait, lefolytatás módját az EMMI rendelet 53-54.§ részletesen szabályozza.

A fegyelmi vétség kiderítése után az igazgató a tanuló, szülő, illetve a szülő figyelmét – írásbeli értesítésével – felhívja az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére, illetve ennek a folyamatnak az igénylésére. Megjelölve, hogy a kérvényük benyújtására az értesítést követő 5 napon belül van lehetőség. Amennyiben nem élnek ezzel a lehetőséggel a fegyelmi eljárás elkezdődik. Ugyancsak a fegyelmi eljárás lefolytatására kerül sor, ha az egyeztető eljárás az értesítést követő 15 napon nem vezet eredményre.

Az egyeztető eljárás tagjait (2 független pedagógus, 1 fő a diákönkormányzatot képviselő tanuló, pedagógus) az igazgató kéri fel vagy jelöli ki.

A vezetőjét mindkét érintett félnek el kell fogadnia. Az egyeztető eljárás dokumentálását (gépi módon) a kijelölt személyek egyike végzi, az eljárásban felkért, meghívottak záró ellenjegyzésével.

A meghozott döntésről szóló jegyzőkönyvet, a vizsgálatot és a meghallgatást követő 3 napon belül az intézmény vezetőjének adják át, amiből a vétkes is egy példányt kap.

Az egyeztető eljárás eredményéről, tapasztalatairól az igazgató a legközelebbi tantestületi értekezleten tájékoztatja a tantestületet illetve a diákönkormányzatot képviselő a diákönkormányzat vezetőségét.

12. Az intézményi adminisztráció

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelességének rendje

- A nyomtatványokat az igazgató eredeti aláírásával, valamint az intézmény egész nevét tartalmazó körpecséttel hitelesítjük.
- Szükség esetén a másolati példányokat „a másolat, az okirat az eredetivel mindenben megegyezik” feliratú pecséttel, annak a lenyomatát dátum feltüntetésével és eredeti igazgatói aláírással hitelesítjük.
- A fenntartó vagy a működtető részvételét, ellenjegyzését igénylő okiratok esetén az ott aláírási joggal (rendszerint az igazgató, illetve a rendelkező vagy megbízott aláírásával és pecsétjével történik a hitelesítés.

- Az ily módon előállított iratokra is az intézményben fogantatosított iratkezelési szabályzatokat alkalmazzuk.
- Az iskolavezetőség felé a dokumentumok, kimutatások átadása többnyire elektronikus úton / intézményi drive felület/történik. A papír alapon készített iratokat dátumozva és aláírva kell leadni.

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

Az elektronikusan előállított és tárolt dokumentumok fajtái:

- a) papírra nyomtatott
- b) digitális tárolón (pendrive, mobil winchester)
- c) gépi memória területen

Hitelesítés módja

Lásd az előző „alfejezetben” közöltek

Tárolás:

Az a) pontra az iratkezelési szabályok vonatkoznak

A számítógép merevlemezén tárolt adatokat jelszavas hozzáféréssel az igazgató, iskolatitkár vagy a rendszergazda kezeli és védi.

12.3. Az E-Napló kezelési rendjének szabályozása

12.3. 1. E-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünk a MOZA adminisztrációs szoftver által generált e-naplót alkalmazza.

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Igazgatóhelyettes

Aktualizálja a tanulók, az osztályok adatainak, és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációját. A szülői és tanulói azonosítókat is kezeli.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől vehetik át az intézményben.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót a megbízott rendszer üzemeltetőtől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

12.3.2. Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgatónak, vagy a helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. Tanulói jogviszony keletkezése

Az iskolai felvételi ügyekkel kapcsolatos eljárási rendelkezéseket a tanév rendje határozza meg. A felvételi kérelmekkel együtt be kell mutatni az iskolában azokat az okiratokat, amelyek

alapján az igazgató dönteni tud. Az első évfolyamra beiratkozó tanulónál azt kell vizsgálni, hogy beállt-e a tankötelezettség.

13.2. Iskolaváltoztatás, átíratás, átvétel

Az iskolába átvételt, felvételt nyerhet más oktatási intézménytől átíratkozó tanuló is, amennyiben elhelyezésére a létszámhatárok mellett mód van, és lakóhely-változtatás miatt átvételét a szülők kérik.

Az átvételi kérelem benyújtására és ennek alapján a tanuló átvételére bármikor sor kerülhet.

13.3. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, középiskola felvette
- ha a tanuló túlkorossá vált és a tanuló vagy a szülő kéri és jelzi, hogy tankötelezettségét hogy, és hol kívánja folytatni.
- fegyelmi határozat következtében.

Ha megszűnik a tanulói jogviszony, az intézmény törli a gyermeket a tanulót nyilvántartásából. Erről írásban értesíteni kell a szülőt, a fenntartót.

Abban az esetben, amikor a megszűnés a tanulmányok befejezése miatt következik be, a bizonyítvány záradékkal történő ellátása megfelelő értesítést jelent.

Minden egyéb esetben külön értesítést kell küldeni a szülőnek. Az értesítésből egyértelműen ki kell derülni, hogy milyen okból, jogszabályi rendelkezés alapján és mely napon szűnik meg a tanulói jogviszony.

A szülőt, tanulót az írásbeli értesítés minden formája esetén megilleti a jogorvoslathoz való jog.

13.4. A tanulók értékelése

A diákok tanulmányi előmenetelét, félévi, év végi osztályzatát, a kulturális, sportversenyeken elért eredményeinek értékelését, annak kritériumait a Pedagógiai Programunk, illetve a Házi rendünk tartalmazza.

13.4.1. Osztályozó értekezletek

Az osztályozó értekezleteket tagozatonként az érdekelt tanítók, tanárok, a leendő osztályfőnökök és az érdeklődő nevelők együttes részvételével kell megtartani. Az osztályozó értekezletet az igazgató vagy a helyettese vezeti. A nevelők részvétele a megfelelő tagozatban kötelező. Akadályoztatás esetén a szaknevelő feladata az osztályfőnök előzetes tájékoztatása.

Valamennyi nevelő feladata a jegyek lezárása az értekezlet előtt egy nappal, továbbá a dicséretes teljesítmények jelölése „D” betűvel az osztálynaplóban.

Félévkor a 8. évfolyam esetén az elektronikus ellenőrző könyvbe, illetve a félévi értesítőbe, év végén minden évfolyam esetén a bizonyítványba a „dicséretes” szó kerül az adott tantárgyhoz. Az osztályozó értekezlet tapasztalatai alapján – szükség esetén – a nevelőtestület határozza meg az egyes osztályok feladatait.

13.4.2. A tanuló év végi osztályozása

Amennyiben a tanulót azért nem lehetett minősíteni, mivel a tanórai foglalkozásokról való távolmaradás miatt nem volt lehetősége a pedagógusnak arra, hogy felmérje a tanuló teljesítményét, akkor évisméltésre bocsátható.

Ugyancsak nem utasítható a tanuló évfolyamisméltésre az idegen nyelv elsajátítása tekintetében abban az évben, amelyben megkezdte az adott idegen nyelv követelményeinek az elsajátítását. A **sajátos nevelési igényű** tanulók felkészítésére a szakmai program, az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet.

A sajátos nevelési igényű tanulók vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók beszámoltatásánál figyelembe kell vennie az iskolának a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleményében foglaltakat. A szakértői vélemény alapján az igazgató mentesíti az egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelése és a minősítése alól a tanulót, illetőleg szükség esetén biztosítani kell, hogy az írásbeli beszámoló helyett szóbeli beszámoló vagy szóbeli beszámoló helyett írásbeli beszámoló keretében adjon számot tudásáról.

Az igazgató engedélyével a tanuló az iskola két vagy esetleg több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket teljesítheti egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt.

Az igazgató egy alkalommal engedélyezheti - szülői kérés alapján - a tanulónak a már sikeresen befejezett iskolai évfolyam megisméltését. A megisméltelt évfolyam végén bizonyítványt nem kap.

Tanuló független vizsgabizottság előtt is számot adhat tudásáról. Lásd 20/2012. EMMI rendelet 73. §.

13.4.3. A vizsgáztatás rendje az iskolában

Az iskolában megszervezett vizsgákat meg kell különböztetni azoktól a vizsgáktól, amelyek megszervezésére az iskolától független vizsgabizottságok működtetésével kerül sor.

Iskolaváltoztatás esetén – iskolánkhoz érkező tanulóknál – indokolt esetben különbözeti vizsgát írunk elő.

13.4.4.A független vizsgabizottság szerepe

A tanuló joga, hogy jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottságnál adjon számot tudásáról.

Ebben az esetben a nevelőtestület a független vizsgabizottság által megállapított javasolt osztályzat alapján dönt az iskola magasabb évfolyamába lépéséről. A független vizsgabizottság előtt teheti le a tanuló a javító vizsgáját is, ha év végén három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

13.4.5. A tanulmányok alatti vizsgák

Az iskolákban több olyan vizsga megszervezésére is sor kerül, amely a tanulmányok folytatásához a félévi vagy év végi osztályzat megállapításához kötődik.

A tanulmányok alatti vizsgák közé tartozik az **osztályozó vizsga**, a **különbözeti vizsga**, és **javítóvizsga**. A tanulmányok alatti vizsgák tartalmi követelményeit az iskola határozza meg a saját helyi tanterve alapján. A tanulói érdekek érvényesítése, a jogorvoslati jog érvényesítése igényli az egységes eljárási rend kialakítását és megtartását.

A tanulmányok alatti vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

A vizsgabizottság az iskola pedagógusaiból áll, amennyiben az iskola szervezi a vizsgát.

13.4.6. Osztályozó vizsga

Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról és az újabb vizsgaidő kijelöléséről (általában a javítóvizsga napja).

Ha ezen a megismételt vizsgán sem jelenik meg a tanuló, akkor a tanévet ismételni köteles.

A magántanulókat mentesítjük a készségtantárgyak tanulása alól. A magántanuló osztályozó vizsgát tesz. A mindennapos iskolába járás alól felmentett tanulókat időszakonként – negyedévente behívjuk az iskolába. Ilyenkor /tantárgyanként/ ellenőrizzük előmenetelüket s meghatározzuk a következő időszakra a feladataikat.

13.4.7. A javítóvizsga

Ha a tanuló a tanév végén 1-3 elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. A szülő és a tanuló jogosult eldönteni, hogy megkísérli-e a tanuló javítóvizsgára történő felkészülést.

Időpontja a következő tanév előtti hét. A javító-, illetve az osztályozóvizsga időpontjáról a tanulóknak legalább egy héttel a vizsga előtt újabb értesítést kell küldeni írásban, valamint jelezni kell a kifüggesztett hirdetményben.

A javítóvizsgára, illetve az osztályozóvizsgára utalt tanulóknak az érdekelt szaktanár a bizonyítványosztás napjáig iránymutatást ad a felkészüléshez, tájékoztatja a tanulót és a szülőket a korrepetálási lehetőségekről.

Az osztályozó- és javítóvizsgát lebonyolító bizottságokat az igazgató az osztályozó- és javítóvizsgák adminisztrációját az igazgatóhelyettes szervezi.

13.4.7.1. Javítóvizsga mulasztás esetén

Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanítási évben meghaladta a kettőszázötven órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, abban az esetben a tanítási év végén nem állapítható meg részére osztályzat. Ez a következmény akkor áll be, ha a hiányzások miatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető.

Ebben az esetben a tanuló a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet. Az osztályozó vizsga letétele csak akkor tagadható meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát. A nevelőtestület csak akkor élhet az osztályozó vizsgára bocsátás elutasításának jogával, ha a hiányzásról értesítették a szülőt, és mulasztás jogkövetkezményeire a figyelmét felhívták.

Abban az esetben, ha a tanuló sikertelenül kísérelte meg az osztályozó vizsga letételét, és elégtelen osztályzatot kapott, az ismertetett feltételek szerint javítóvizsgára jelentkezhet.

13.4.8. Évfolyamismétlés

Ha az iskolában meghatározott követelményeket a tanuló nem tudta teljesíteni, és a nevelőtestület döntése alapján nem léphet az iskola magasabb évfolyamára, a tanulmányok folytatása az adott évfolyam megismétlésével történhet. Az évfolyam megismétlésére sor kerülhet akkor is, ha a tanuló egyébként sikeresen befejezte az adott évfolyamot, azonban engedélyezték részére, hogy a már befejezett évfolyamot újra kezdje. A tanulmányi követelmények teljesítése meghiúsulhat a tanulónak felróható okból. A tanulónak felróható okból hiúsul meg a tanulmányi követelmények teljesítése, ha év végén 4 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, vagy jogerős fegyelmi büntetéssel eltiltották a tanév folytatásától, illetőleg kizárták az iskolából, vagy a megengedettnél igazolatlanul többet mulasztott, és ezért megszűnt a tanuló jogviszonya. Nem róható fel a tanulónak, ha azért mulasztott az iskolából, mivel rajta

kívül álló okból nem tudott részt venni a tanítási órákon. Ilyen ok lehet például a baleset, a betegség.

13. 5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskola minden dolgozójára, tanulója, esetenként a külső használóra vonatkozó kötelezettség:

- a közösségi tulajdon védelme, állományának megőrzése,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése
- az energiafelhasználással való takarékoskodás,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi és vagyonvédelmi szabályok betartása.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az iskola rendjével (tanterem, szaktantermek, tornaterem, tornaszoba, öltözők) tisztaságával kapcsolatos teendőket a házirend tartalmazza.

Az iskolai könyvtár használatát a könyvtár működési szabályzata rögzíti.

Az igazgatói, az igazgatóhelyettesi, valamint a gazdasági irodákat az ott dolgozók távollétében zárva kell tartani. Az ezekben a helyiségekben tárolt iratokat, személyügyi anyagokat, értékpapírokat, eszközöket, pénzt biztonsági zárral szerelt szekrényekben elzárva kell tárolni.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

A tanítás kezdete előtt a szülők, hozzátartozók a tanulókat az iskola kapujáig kísérhetik.

A tanítás, foglalkozás végén a szülők, hozzátartozók a gyerekeket a kapu előtt, rendkívüli időjárás (eső, viharos szél) esetén a kapuszínen és az alsó szinten, a folyosókon várhatják.

A tanterembe csak a fogadóóra, szülői értekezlet alkalmával önként, illetve az osztályfőnök, vagy a foglalkozásvezető kérésére léphetnek be.

A főépületben (A épület) csak az irodák felkeresése engedélyezett, a szünetekben (indokolt esetben – hiányzó felszerelés pótlása).

13.6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái időkeretei

13.6.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája: a napközi otthon, a tanulószoba, az énekkar, a képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások /szakkörök, fejlesztő-felzárkóztató foglalkozás, egyéni fejlesztés/, a sportfoglalkozások és a tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, osztálykirándulások, erdei iskola, szakmai és osztály-évfolyam táborok, diáknapok. Az érdeklődési körök /önképző körök/ a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

Az ún. „egyéb” foglalkozások főként a délutáni – 16.00 óráig terjedő - időszakban valósulnak meg. Időtartamuk 45 perc/foglalkozás.

13.6.2. Szakkör

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakköröket a munkatervben meghatározott tanítási napokon kell tartani. Az eltéréstől az igazgatót tájékoztatni kell.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozásokra való önkéntes jelentkezés az előző tanév május 20-ig történik a megbízott nevelők szervezésében.

Amennyiben egyéb, a foglalkozásvezető elfoglaltságát jelentő iskolai program, tantestületi gyűlés miatt az órarendben tervezett foglalkozás elmarad, arról a foglalkozásvezetőnek legalább az előző napon értesítenie kell az érintett diákokat, illetve közvetett módon a szülőket. A felsorolt okok miatt elmaradt foglalkozásokat a tanulókkal egyeztetett későbbi időpontban pótolnia kell. Ha ez nem lehetséges, akkor a pedagógus a helyettesítési rend szerint teljesíti a feladatait.

Az énekkarba a tanítók, illetve az ének-zene szakos tanár irányítják – az önkéntesség megtartásával - a tanulókat.

Az iskolai énekkar hetente egyszer tart foglalkozást. Az énekkar esetenként a nemzeti ünnepek alkalmával, a diáknapokon, a diákönkormányzat által szervezett programokon közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében és rendszeresen részt vesz a városi, a megyei és országos rendezvényeken.

Az énekkari munka rendjét a karvezető rögzíti az éves munkatervében.

13.6.3. Osztály- és tanulmányi jellegű kirándulások, túrák, táborok

Az osztályfőnökök a tanulók képzése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi jellegű osztálykirándulást szervezhetnek. A kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok száma az 1-7. évfolyamon 1 nap, a 8. évfolyam esetén 2 nap, amit a pihenőnappal meg lehet hosszabbítani. A kirándulás tervezett helyét, idejét, a program vázlatát, a költségvetés tervezetét az osztályfőnököknek a szülők tájékoztatása után az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel, vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben aktualizált írásos nyilatkozatot kell kérni, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. /a jogszabályok feltüntetése, eredeti aláírás, dátumozás, cégbélyegző/

Az igazgatónak minden esetben rendelkeznie kell megfelelő információkkal az utazásban résztvevőkről (teljes körű utas lista, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők/kísérők elérhetőségei) az utazás helyszíneiről. A szülővel való egyeztetést követően az utazó csoport minden tagjának vagy egyéni, vagy az egész közösségnek csoportos felelősség/utasbiztosítás megkötése javasolt.

Az önként jelentkező kísérők, illetve az egyéb jelenlévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

Az intézmény 6. évfolyamos tanulói számára a fenntartó támogatásával szervezett **Erdei iskolai**, valamint a 7. évfolyam diákjai részvételével lezajló ún. **Határtalanul** külföldi tanulmányi kirándulás szervezését a vezetőség egy tagjának koordinációjával, az érintett osztályok osztályfőnökei, pedagógusai szervezik, az őket önként jelentkező, vagy felkért, megbízott pedagógusaink segítségével.

Tanulmányi- és osztálykirándulások, versenyek – iskolán kívüli rendezvények alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább 1 fő. /utazó csoportok esetén minimum 2 fő/.

Az osztálykiránduláson való részvétel az osztály minden tanulójának ajánlott. Az itthon maradó tanulónak iskolába kell jönnie és az évfolyam másik osztályának tanóráin kell részt vennie.

Az üzem- és intézménylátogatások tantárgyi követelményekhez kapcsolódnak. Megvalósításuk a tanóra terhére történik.

A sérüléssel járó baleset esetén a szülőt – az ellátás lebonyolítása után értesíteni kell – súlyos esetben halál, kórházi befektetés, több tanulót érintő esetben a szülő, hozzátartozó sürgős tájékoztatásával együtt az iskola vezetőségét is informálni kell.

Tanulói visszalépés esetén az előlegként már kifizetett pénzösszeget a szülők nem igényelhetik vissza.

Az anyagi elszámolás ideje, módja:

- a táborozást követő tanév első szülői értekezletén a szülőknek tételes kimutatás ismertetés; döntés az esetleges maradvány felhasználásáról,
- a hivatalos szervek, szervezeteknek készpénzfizetési számlával,
- a pályázatokon nyert pénzösszegekről a pályázatban megadott határidőig kötelesek elszámolni a pályázók,
- az iskolának az igazgató által előírt módon.

Fontos az elszámolás, értékelés annak tartalmi oldaláról is. Erre mód nyílik az osztályfőnöki órákon, szülői értekezleten.

13.6.4. Versenyek

A versenyek megszervezéséért a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

Az egyes tantárgyakkal kapcsolatos versenyek részletes kiírását, szervezési feladatait, határidejét, felelőseit stb. az adott munkaközösségek munkaterveikben rögzítik a tanév elején.

A megyei és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny napjára az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása szülői engedélyhez is kötött. Ezt az úgynevezett „szülői ellenjegyzést” az osztályfőnökök, illetve a foglalkozást vezetőik kérik be.

13.6.5. Mindennapi testedzés

Az iskola a tanuló számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör vagy egyesület keretében kell megszervezni.

A jelentkező tanulók részére nyári és téli sporttábor szervezhető. Ezen kívül lehetőség van sítúra szervezésére is.

13.6.5.1. Testnevelés alóli felmentés

A miniszteri rendelet részletesen meghatározza azokat a formákat és lehetőségeket, amely rendelkezésre áll abban az esetben, ha a tanuló egészségügyi állapota miatt nem tud a többi tanulóval azonos módon részt venni a testnevelési órákon folyó munkában. A könnyített, illetőleg a gyógytestnevelésre történő beosztás, vagy a testnevelési óra alól történő mentesítés előfeltétele az, hogy a tanuló rendelkezzen orvosi szakvéleménnyel.

A szülői kérést követően a tanuló rendszeres sport-egyesületi tevékenységéről, iskola rendszerű táncórákon való részvételről szóló igazolás bekérése és annak igazgatói elfogadása után heti 1-2 tanóra látogatása alól mentesíthető. Ezeket a kéréseket és igazolásokat a tanév első heteiben kell beszerezni, leadni.

13.6.6. Felzárkóztatás, tehetséggondozás

A felzárkóztatások és a tehetséggondozások számát az igazgató hagyja jóvá.

A felzárkóztatásokra az érdekelt nevelők jelölik ki a tanulókat vagy a tanulók jelentkeznek (például hosszabb hiányzás esetén).

Szükség esetén az osztályfőnökök, illetve a szülők is kezdeményezhetik a felzárkóztatáson való részvételt. E foglalkozásokról való távolléttel összefüggő kétszeri igazolatlan hiányzás esetén a szaknevelő írásban értesíti a tanuló szüleit.

A valamilyen tantárgyban, területen kiemelkedően tehetséges tanulókkal külön foglalkozás is szervezhető /pl. pályázatra, versenyekre való felkészítés stb./

13.6.7. Napközi és tanulószoba

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetőleg a tanulószobába való felvétel.

Napközi otthon szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok, osztályok szerinti működtetés.

A **tanulószo**ba szervezése elsősorban az 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13:35 órától 16 óráig, az erre a célra kijelölt tantermekben.

A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti a szülő. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a szülő a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje.

A napközi otthonba az első osztályosok a beiratkozáskor jelentkeznek.

A korábbi hazaengedés, az esetenkénti eltávozás engedélyezése – indokolt esetben – a csoport vezetőjének joga és kötelessége. A rendszeres hazaengedés - vagy rendszeres délutáni szervezett foglalkozáson való részvétel miatt - szülői ellenjegyzéssel történő felmérést követően a tanuló igazgató engedéllyel távozhat.

A napközi otthonban, a tanulószobában folyó munka rendjét, időbeosztását, szervezését az e feladathelyen is dolgozó pedagógus közösség javaslata alapján a foglalkozásvezetők alakítják ki a foglalkozási terveik elkészítésével, az igazgatóhelyettes irányításával és az igazgató jóváhagyásával. A napközis, tanulószobai csoportvezetők féléves, éves foglalkozási tervet készítenek.

13.7. Tantárgyfelosztás – órarend

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- arányos terhelés,
- egyéni kérések.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskola vezetője a fenntartóval egyeztetve állítja össze, amit a nevelőtestület véleményez.

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Alsó tagozatban az osztálytanítók készítik el, melynél az alábbiakat lehet figyelembe venni:

- a tanulócsoporthok heti optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés,
- tantárgyi speciális követelmények,
- tömbösítés,
- bontott csoportok szervezése

A tantárgyfelosztást az igazgató az évnnyitó megbeszélésen ismerteti a nevelőkkel.

13.8. Megbízások, helyettesítések, igazolások

A **szakleltár** felelősöket az igazgató bízza meg határozatlan időre.

November végén – december elején, illetve az átadáskor kerül sor a szakleltárak ellenőrzésére.

A **dolgozóknak a munkakör változtatási**, illetve távozási szándékokat írásban jelezniük kell az igazgatónak.

Helyettesítésekre is kötelezhetők a nevelők. Előzetes megbeszélés alapján az oktató-nevelő munka folytonosságának biztosítása érdekében a feladattal megbízott igazgatóhelyettes szervezi a helyettesítéseket.

A **tanulmányi szabadság** igénybevételének időpontját legalább 5 nappal az igényelt szabadság kezdete előtt – nyomtatványon- jelentsék be a kollégák!

13.9. Adatkezelés, alapidokumentumok nyilvánossága

Iskolánk tanulóiról bármilyen adatszolgáltatás, jellemzés, vizsgálatkérő lap, pedagógiai vélemény stb. csak az igazgató engedélyével, illetve aláírásával továbbítható szülő vagy külső szervezet, intézmény felé.

13. 10. Tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a fenntartó a KELLO Tankönyvellátó Nonprofit Kft-vel tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól átveszi. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben március 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvek megrendelésében és kiosztásában közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős). A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvrendelés során figyelembe veendő jogszabályi rendelkezések

- **A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- **93/E. § (1)** Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
- **96.§ (6)** A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően **az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása az EMMI és a KELLO közötti közvetlen elszámolással valósul meg.** Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – „állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel” megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét a KELLO-nak az EMMI téríti meg.

A tankönyvrendelés során az intézmény számára rendelkezésre álló, államilag támogatott rendelési keret a Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvényben meghatározott tanulónkénti támogatás és az intézmény által a KELLO tankönyvrendelési rendszerébe felvitt diákok száma által meghatározott szorzat összege.

Fejlesztő eszközök rendelése a sajátos nevelési igényű tanulók részére

A *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* 96. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő **fejlesztő eszközök is beszerezhetők** tankönyv helyett.

A fenntartó által finanszírozott térítéses rendelés lehetősége (tankönyv, könyv, SNI, egyéb taneszköz)

Térítéses rendelés vehető igénybe, ha a támogatási keretet felhasználták, és/vagy a fenntartójuk lehetőséget ad egyéb forrásból finanszírozandó rendelés leadására. A rendelés leadásának előfeltétele a **Könyv- és taneszközellátási szerződés** fenntartó általi megkötése.

Könyvtárszakmai internetes felület használata: a Szépirodalmi/Tényirodalmi könyveket és az egész évben elérhető taneszközöket az Intézmények a könyvtárszakmai internetes felületen (<https://konyvtar.kello.hu>) előzetes regisztrációt követően rendelhetik meg, az aláírt Könyv- és taneszközellátási szerződés megkötését követően megadott rendelési jogosultság segítségével.

14. Záró rendelkezések

A **Szülői Szervezet** képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmát véleményeztük, annak minden elemével egyetértettünk, amelyet a Szülői Szervezet üléséről készült jegyzőkönyv is tanúsít.

Körmend, 2021. 08. hó 25. nap

.....
Szülői Szervezet elnöke

A szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Boldog Batthyány Katolikus Általános Iskola nevelőtestülete a 2021.év 08.hó 23.nap megtartott, határozatképes értekezletén 100 %-os igenlő szavazatával elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

A szervezeti és működési szabályzatot/ módosítását jóváhagyom.

Kelt: Körmend, 2021. 08. hó 23. nap

.....
igazgató

Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó 2021. hó ... napján elfogadta.

Kelt: Szombathely, 2021.....hó.....nap

.....
a fenntartó képviselője

15. Mellékletek

A szabályzat alapjául szolgáló

- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 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 információs szabadságról
- 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
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- Egyházi Törvények

Kapcsolódó jogszabályok

- 2011. évi törvény Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről

- 34/2001. (IX.14.) OM-ISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről (többcélú intézményeknél)
- Mindenkori miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről
- 26/1997. (XII.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény - dohánytermékek fogyasztásáról, forgalmazásáról szóló
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet - játszótéri eszközök biztonságáról szóló

Továbbá

- A fenntartó által kiadott szabályzatok
- Az intézmény Pedagógiai programja
- A Házi rend

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben iskolai könyvtár működik.

I. A könyvtárra vonatkozó adatok:

1. A könyvtár elnevezése: Boldog Batthyány László Katolikus Általános Iskola Könyvtára.
2. A könyvtár székhelye és pontos címe:
9900 Körmen, Kölcsey u. 12.
3. A könyvtár bélyegzője: ovális alakú
 - Felső ívében: Boldog Batthyány László
 - Alsó ívében: Katolikus Általános Iskola Könyvtára
3. A könyvtár jellege: zárt, csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe.

II. A könyvtár fenntartása és felügyelete:

1. Az iskolai könyvtár a Boldog Batthyány Katolikus Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó gondoskodik.
2. Az iskolai könyvtár ágazati felügyeletét a Nemzeti Erőforrás Minisztérium látja el.
3. Az iskolai könyvtár működését az igazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.
4. Az iskolai könyvtár munkájának, a gyűjtőköri szabályzatának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

III. Az iskolai könyvtár működésének célja:

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.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. 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.

IV. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.:számítógép-használat, INTERNET elérés stb.)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- a gyűjtemény rendelkezésre bocsátása, letétek összeállítása, frissítése
- a szaktanár által a könyvtárban tartott tanórák előkészítésének és lebonyolításának segítése (megfelelő dokumentumok kiválasztása, hang- és képanyag bejátszása)

- a könyvtárban tartott tanórán kívüli foglalkozások segítése (megfelelő dokumentumok kiválasztása, hang- és képanyag bejátszása)
- könyvtárhasználati óra tartása az informatika tantárgy keretein belül
- rendszeres, folyamatos tájékoztatás a könyvtár új dokumentumairól a tanári szoba faliújságján keresztül
- statisztikai adatok szolgáltatása

A könyvtár szolgáltatásait azok az iskolai dolgozók és tanulók ingyenesen vehetik igénybe, akik az iskolai könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás az első osztályban a tanév elején történik. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a kötelező valamint ajánlott olvasmányok kivételével) 2 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumok száma max. 6. (az egész évben használt tartós tankönyvek nélkül)

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumokat az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató határozza meg.

V. Működés, felelősség

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Berzsényi Dániel Megyei Könyvtár Szombathely

- Faludi Ferenc Városi Könyvtár Körmend: Szoros kapcsolatot tart fenn a városi könyvtárral. Ők végzik a sajtófigyelést az iskola történetével, eseményeivel kapcsolatban. Napközis csoportjaink minden hónapban egyszer a gyermekkönyvtárban foglalkozáson vesznek részt.
- Körmend város oktatási intézményeinek könyvtárai

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

A könyvtáron kívül elhelyezett (letéti állomány) dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Boldog Batthyány Katolikus Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában integráltan található meg.

1.1 Az intézmény neve, székhelye: Boldog Batthyány Katolikus Általános Iskola
9900 Körmend, Kölcsey utca 12.

Típusa: közoktatási intézmény

A Gyűjtőköri szabályzatot az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott célok, nevelési-oktatási elvek alapján készült.

Az állományalakítás szempontjait, a könyvtár működési szabályzata rögzíti.

1.2 Az iskola nevelési, oktatási céljai:

Sajátosságai:

- **emeltszintű matematika oktatása**
- a magyar nyelv és irodalom oktatása magasabb óraszámban
- első osztálytól bevezetett idegen nyelv tanítása
- **egyéni fejlesztés (differenciált, nívócsoportos oktatás, szakköri, sportköri tehetséggondozás; felzárkóztató egyéni és kiscsoportos foglalkozások)**
- **SNI tanulók fejlesztése**

Az oktatás tradíciókra épülő hagyományos és speciális képzési formákból áll.

Képzési specialitások:

- óvodások labdás mozgása, idegen nyelv oktatása
- képességfejlesztés és felzárkóztatás
- képesség szerinti csoportbontás
- 2. idegen nyelv tanulásának lehetősége
- emelt szintű oktatás
- énekkar
- úszásoktatás
- fejlesztő foglalkozások

Képesség szerinti csoportbontás: a tanulókat képességeik és tudásszintjük alapján az 5. évfolyamtól matematika, magyar nyelv és irodalom, valamint idegen nyelv tantárgyakból nívócsoportba soroljuk. (A= emelt szint, B= hagyományos, C= fejlesztő)

Nevelési, oktatási célok: iskolánk egyéni személyiségjegyek kialakítására alapozó és ezt figyelembe vevő képességfejlesztő iskola, céljai erre épülnek:

- *a mindennapi életben, valamint a magasabb szintű általános műveltséghez, a továbbtanuláshoz szükséges jártasságok, készségek, képességek kialakítása*
- igényes magatartásra, környezetkultúra gazdagítására nevelés
- nemzeti és európai értékek ápolása, közvetítése
- tájegységünk kulturális értékeinek megismertetése
- az egészséges életmód, a helyes életvitel iránti igény kialakítása
- az iskola speciális arculatát meghatározó képzési formák éltetése
- *a diákok szervezett megnyilvánulási módjai, s ehhez az eszközök eddigi hagyományok megőrzése*
- a műveltségi területekhez igazodó, reális követelményrendszer kiépítése
- *a tanulók tanórán kívüli igényes, tartalmas időtöltésének elősegítése*

1.3 Tehetség gondozás és felzárkóztatás programja:

Elsősorban a tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozik:

- fakultációk a 7-8. évfolyamon
- ISK szakági működtetés az 1-8. évfolyamon
- tanulmányi, kulturális és sportversenyek, bemutatók
- Diákönkormányzat programjai

Szakkörök, választható tanórák:

- második idegen nyelv tanulása a 7-8. évfolyamon

- idegen nyelv: 1-3. évfolyam
- sportkör: 1-8. évfolyam (foci, kézilabda, kosárlabda)
- kézműves foglalkozás: 1-6. évfolyam
- informatika: 7-8. évfolyam
- énekkar: 3-8. évfolyam
- rajz: 5-8. évfolyam
- **matematika: 5-8. évfolyam**
- **magyar nyelv és irodalom: 7-8. évfolyam**

Fejlesztés, felzárkóztatás:

- SNI tanulók: 1-8. évfolyam
- BTM tanulók: 1-8. évfolyam
- nívócsoportos oktatás – C csoport: 5-8. évfolyam
- önismereti csoport: magatartászavaros, tanulási nehézséggel küzdő, beilleszkedési problémás tanulók: 1-8. évfolyam

A könyvtárhasználat oktatása az informatika tantárgyon belül történik.

Hangsúlyt kell fektetni a közös követelményekre:

- kommunikációs kultúra
- tanulás
- testi-lelki egészség
- környezeti nevelés
- Európa, illetve a környező világ értékeinek megismertetése
- *a különböző kompetenciaterületek fejlesztése*

Cél: az önképzés lehetőségeinek kihasználása

A könyvtár gyűjtőkörét befolyásoló célokat a szövegben félkövér, ill. dőlt betűvel emeltük ki.

2. A gyűjtőkör meghatározásának alapelvei

A könyvtáros tanár a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó információhordozók kerülhetnek be.

A NAT illetve helyi tantervek teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb. Fontos a beszerzés szempontjából az iskolában működő szakkörök, emelt

szintű tanórák, egyéb választható tanórák, valamint a továbbképzési igények, a változó pedagógiai módszerekkel kapcsolatos dokumentumok, az iskolákkal szemben támasztott új feladatokhoz kapcsolódó segédkönyvek.

Állományapasztást kell végezni, ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- olvasói igényhiány miatt felesleges
- a használat következtében rongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- leltár során hiányként jelentkezett

Törlésre legalább évente 1 alkalommal kerül sor. A törölt dokumentumokról a törlés okainak feltüntetésével jegyzék készül 2 példányban.

3. Gyűjtőkör (fő és mellék)

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van.

A fő gyűjtőkör területei:

- az oktatáshoz szükséges, illetve a tájékoztató munkát segítő kézikönyvek: általános-és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, jogszabálygyűjtemények, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei: **1 példányban,**

kivétel: az oktatáshoz szükséges szótárakat, amelyeknél a példányszám a tanulócsoporthoz igazodik (fél tanulócsoporthoz; 10-15 példány):

- Magyar értelmező kéziszótár
- Helyesírási kéziszótár
- A magyar helyesírás szabályai
- Magyar szinonimaszótár
- Magyar szókincstár
- Magyar szólások és közmondások
- Magyar-angol szótár, Angol-magyar szótár
- Magyar-német szótár, Német-magyar szótár

- iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok: **kis példányszám**
 - munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom: **4-5 példány**
 - házi- és ajánlott olvasmányok: **fél tanulócsoport**
 - szépirodalmi és gyűjtési művek, antológiák, szöveggyűjtemények: **kis példányszám**
 - iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok: **1 példány**
 - helytörténeti kiadványok: **1 példány**
- kivéve a hon- és népismeret tanórán állandóan használt könyvek: **teljes tanulócsoportnak elegendő példányszám**
- a pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető- és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai: **2 példány**

A mellék gyűjtőkör területei:

- az iskola tanulói korcsoportjaival foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló szakirodalom: **1 példány**
- az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó szakirodalom: **1 példány**
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok: **1 példány**
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók: **1 példány**
- a gimnáziumi felvételihez felhasználható tesztek, feladatgyűjtemények, példatárak: **10 példány**
- az egyéni művelődési igényeket kielégítő igényes szépirodalom: **1 példány**

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- egyetemi, főiskolai jegyzetek, tankönyvek – kivétel: ha kézikönyvként is felhasználhatók
- az irodalmilag értéktelen, kizárólag csak szórakoztató olvasmányok
- áltudományos művek
- értéktelen, csak szórakoztató audiovizuális dokumentumok, játékprogramok

4. Az iskolai könyvtár gyűjteménye formai szempontból

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyv, tankönyv, tartós tankönyv
- kotta

audio-vizuális dokumentumok:

video kazetta, CD, CD-ROM, DVD

egyéb információ hordozók: szoftverek, oktatócsomagok

A helyi tanterv oktatásához szükséges AV-dokumentumok,
digitális információ hordozók **1 példányban**

5. A gyűjtemény részei

Az olvasóteremben található a kézikönyvtári állomány:

- műveltségterületek alapidokumentumai
- alap- és középszintű általános- és szaklexikonok
- általános- és szakenciklopédiák
- általános műveltséghez szükséges dokumentumok
- adattárak
- atlaszok
- fogalomgyűjtemények
- szótárak
- összefoglalók

Nem nyomtatott dokumentumok:

- videokazetta, DVD:
 - o kötelező- és ajánlott olvasmányok
 - o népmesék, mesefeldolgozások
 - o természetfilmek (tananyaghoz kapcsolódóan)
 - o történelmi dokumentumok
 - o kort idéző dokumentumok
 - o tantárgyi oktatófilmek
 - o művészettörténet
- CD-ROM: megkötés nélkül bármilyen, tananyaghoz kapcsolódó jó színvonalú CD-ROM-ot (letét miatt esetenként több példányban)

Kölcsönzési térben található

- pedagógiai segédkönyvtár: a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges tantervek, módszertani segédanyagok, használatban lévő tankönyvek, kézikönyvek
- tehetséggondozás, fakultáció irodalma
- fejlesztéshez, felzárkóztatáshoz használható dokumentumok
- műveltségterületek módszertani irodalma, segédletei

Kölcsönzési állomány elrendezése: szépirodalom, szakirodalom

Letétek:

- informatika terem: elsősorban könyvek, CD-ROM-ok
- B épület: alsó tagozat működik – tanári szobában kihelyezett kézikönyvtári állomány (alapvető, a tanulási folyamat során használatos lexikonok, szótárak, pl.: Ablak-Zsiráf gyermeklexikon, Magyar értelmező kéziszótár, Magyar szólások és közmondások, A magyar helyesírás szabályai, Helyesírási tanácsadó szótár)
- nyelvi labor: nyelvvoktatáshoz, alapszintű nyelvvizsgálóhoz szükséges tankönyvek, CD-k
- műhely: a technika tantárgyhoz használt dokumentumok
- fejlesztő terem: a fejlesztéshez használt elméleti és gyakorlati segédanyagok – könyvek, munkafüzetek
- igazgatói iroda: az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabályok

A letétek számára 2 példányban vesszük meg a legfontosabb kézikönyveket, egyéb műveket.

A letétek nem kölcsönözhetők, órákra lehet bevinni.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatóje bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A nyitvatartási idő a könyvtár bejárati ajtaján található.
5. Nyitvatartási időn kívül egyéb célra a könyvtárat csak a könyvtáros jelenléte mellett, előre egyeztetett időpontban lehet használni.
6. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.

7. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
8. Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
9. Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
10. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 2 hét, kivételt képeznek ez alól a kötelező olvasmányok, amelyek addig maradhatnak a tanulónál, ameddig a tanórán ez a tananyag.
11. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
12. Egyszerre egy tanulónál 6 könyv lehet a tartós tankönyveken kívül.
13. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik, lehetőleg azonos kiadású példányról gondoskodni. (Ha nem lehet beszerezni, akkor hasonló értékű és hasonló témájú példányt kell beszereznie a tanulónak.)
14. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
15. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
16. A könyvtár az éves munkatervben rögzített időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
17. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
18. A könyvtárban a tanulók csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak.
19. A tanév végén minden tanuló köteles a könyvtári könyveket hiánytalanul visszahozni.
20. A könyvtári viselkedési szabályokat minden tanuló köteles betartani.
21. A könyvtárba élelmiszert fogyasztani nem lehet.
22. A könyvtárban másokat zavarni, hangoskodni nem szabad.
23. A könyvtárban tartott szaktárgyi órák, szakkörök alatt a szaktanár is felelős a könyvtáros mellett a könyvtár rendjéért.
24. A könyvtári rend megtartása érdekében a polcokról levett dokumentumokat őrjegy segítségével kell a helyükre visszatenni; a tanulók csak könyvek között kereshetnek, és csak könyveket kölcsönözhetnek.
25. Az iskola tanárai bármilyen dokumentumokat kivehetnek.
26. Az órákra kölcsönzött könyvek hiánytalan vissza hozataláért a szaktanár felel.

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról: ingyenesség biztosítása
- Új köznevelési törvény
- 20/2012. EMMI: A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett, feldolgozott, a leltári számban T jellel ellátott, a könyvben „s” betűvel jelzett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek egy év időtartamra kölcsönözhetőek ki. ha a tanuló több évig használja (pl. atlaszok), akkor is le kell adnia minden tanév végén. 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.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Ezeket a Szikla Integrált könyvtári rendszer segítségével kölcsönözzük ki számukra. Osztályonként készült Nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

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.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár az adatbázisában a leltári szám előtt „T” betűjellel kezeli a tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (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)

Az iskolai könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya teljesen feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

Könyvtárunk állományának feldolgozása a SZIKLA Integrált könyvtári rendszer segítségével történik.

Csak raktári katalógust építünk, hiszen könyvtárunk állományáról interneten keresztül is tájékozódhatnak a használók.

Állományunk feldolgozása 100%-os.

A raktári katalógus belső elrendezése szerint:

- betűjelzet nélküli raktári katalógus leltári szám szerint (szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom – a tanulók számára)
- s betűjelzetű – tanári segédkönyvek a tanításhoz
- T betűjelzetű – tartós tankönyv

Dokumentumtípusok szerint:

- CD jelzetűek
- DVD jelzetűek
- V jelzetűek (videokazetta)
- H jelzetűek (hangkazetta)
- B jelzetűek (brosúrák)

4. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Kártérítés

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

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

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

Módja:

- ugyanolyan könyv beszerzése

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

b) Informatikai eszközök kölcsönzésének rendje

Az iskola dolgozóit megilleti az a jog, hogy az intézmény tulajdonában és a mindennapos használaton kívüli informatikai eszközkészletből a könyvtári kölcsönzés szabályai alapján, az iskolán kívüli szakmai munkájához térítés mentesen használatba kérje azokat.

A könyvtári nyitva tartás, a kikölcsönzés tényét meg kell előznie az igazgató felé leadott írásbeli kérésnek, az erre adott vezetői jóváhagyásnak, (mellékelt formanyomtatvány) amit a könyvtáros a nyilvántartási dokumentációkhoz csatoltan őriz.

c) A működéshez szükséges költségek, eszközök, anyagok igénylésének és a programok megvalósulása után történő elszámolás rendje

- Az osztályokkal, csoportokkal kapcsolatos elszámolásokra a szolgáltatást végzőtől (pld. autóbusz kirándulás számla) az intézmény nevéen túl a csoport azonosítóját (pld. 9.b osztály,
- sakk szakkör ...stb. is rá kell írni!
- Az iskola címére érkező csomagok megrendelésnél meg kell nevezni- az intézményen kívül a megrendelő nevét.

Fegyelmi és kártérítési felelősség

Az iskola minden tanulójának és alkalmazottjának kötelessége óvni egymás és saját testi épségét, az intézmény állagát, berendezési tárgyait. Minden bekövetkezett károkozás – vizsgálatot von maga után.

A kártérítési felelősség mértéke a vétlenség és a szándékosság bizonyításának a függvénye. Az eszközkészletben illetve a berendezési tárgyakban keletkező szándékos károkozás esetén a térítés a tárgyak valós, könyv szerinti értékét alapul véve 100 %-on történik. Fizetési kedvezményt (max. 50 %) egyedi elbírálás alapján az igazgató adhat. A kedvezményezettség függ a kár nagyságától, a felelősség tisztázatlanságától, a károkozó családjának szociális

helyzetétől. Szándékos károkozásnál a kedvezmény kizárt. Ebben az esetben az anyagi felelősségre vonáshoz egyéb büntetés is társul. Lsd. törvény.

A kölcsönbe adott tankönyvek hiánya esetén figyelembe vesszük a dokumentum használatának idejét.

1 év 60 – 100 %

2 év 30 – 60 %

3 év 10 – 30 %

Leltárfelelősség, selejtezés rendje

A részletes szabályokat az e tárgykörre készített szabályzatunk tartalmazza.

A szakleltárakban nyilvántartott eszközök több munkatárs által történő használata esetén csoportos felelősség megállapítás van. Míg a névre szóló készlet esetén leltárnyilvántartásba vett egyedi eszközök leltározása és felelősség megállapítása is az adott egyénre szól. A leltározást az igazgató által összeállított bizottság végzi. A speciális eszközök esetében történő selejtezés szakember bevonásával történik.