Bersek József Általános Iskola Kőszeg

ikt.sz.: 8- 283/2026.

Bersek József Általános Iskola és Horvátzsidányi Tagiskolája

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta:

Kovácsné Szabó Éva igazgató

Bersek József Általános Iskola

Kőszeg, 2026. szeptember 04.

Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya 2

Az iskola szervezeti egységei 3

2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása 4

3. Az intézmény közösségeinek kapcsolatai 17

4. A működés rendje 22

5.Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 24

6. Az intézményi védő, óvó előírások 27

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 32

8. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai 36

9. Az intézményi adminisztráció 37

10. Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje 38

11. Záró rendelkezések 39

12. Mellékletek 41

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Bersek József Általános Iskolaszervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2024. év 01. hó 10. napján fogadta el a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) számú Korm. rendelet, továbbá 2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- az intézményi tanács,

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.
Az intézmény SZMSZ-ét a fenntartó hagyja jóvá.

Az iskola alapadatait a szakmai alapdokumentum tartalmazza, mely az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal felületén megtekinthető.

Fenntartó: Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár, Batthyány u. 40.

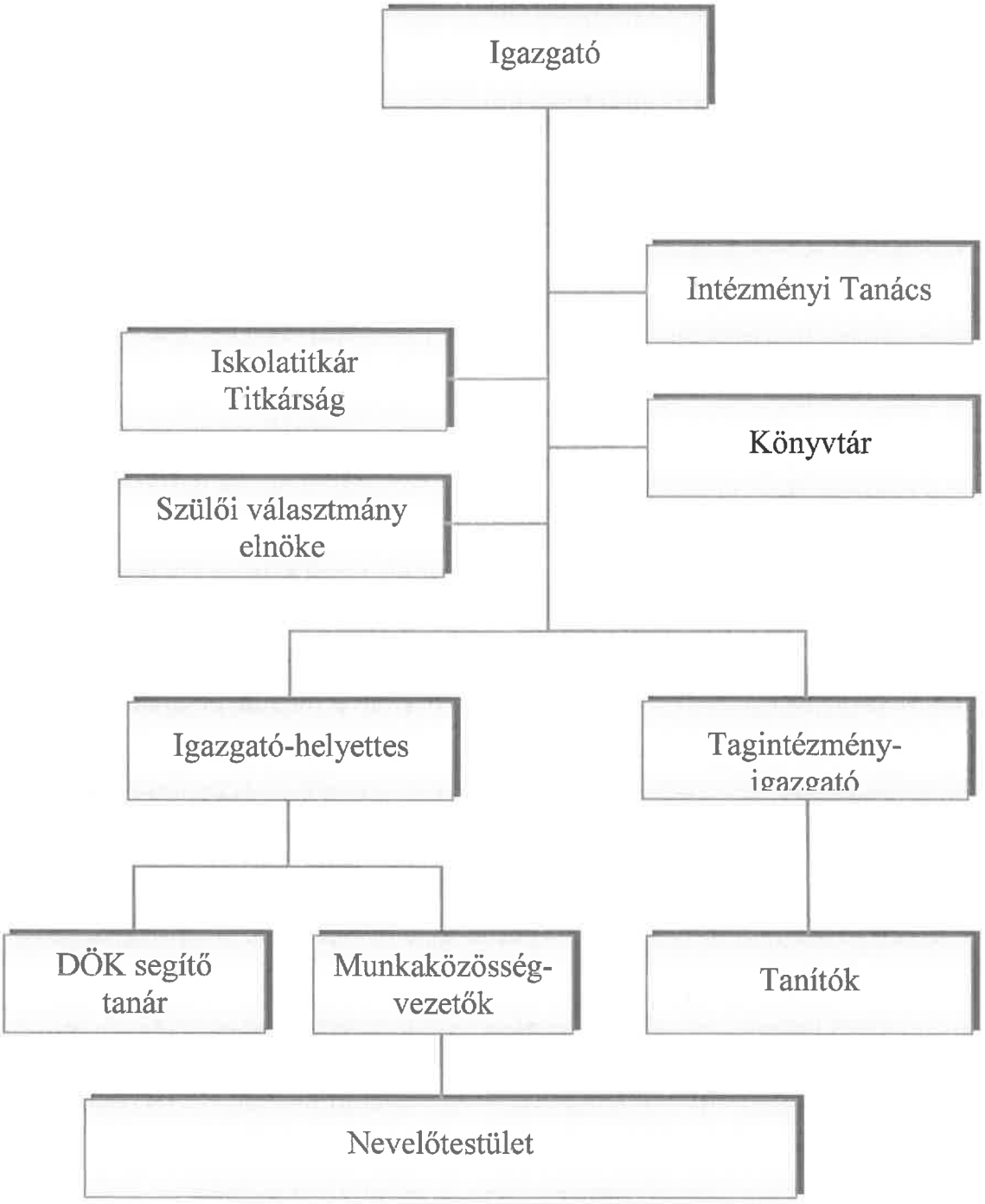
Székhelyintézmény: Bersek József Általános Iskola, 9730 Kőszeg, Táncsics Mihály utca 18.
OM azonosító: 036599

Tagintézmény: Bersek József Általános Iskola Horvátzsidányi Tagiskolája, 9733 Horvátzsidány, Váci Mihály utca 13.
OM azonosító: 036599

Az iskola szervezeti egységei

Az iskola tagintézményei	A tagintézmény élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Bersek József Általános Iskola	igazgató
Bersek József Általános Iskola Horvátzsidányi Tagiskolája	tagintézmény-igazgató

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Az iskola szervezete

Az intézmény és tagintézménye engedélyezett létszámát és ezek feladatait az érvényes szakmai alapdokumentum tartalmazza.

Az iskola igazgatósága

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

- az igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-igazgató

Az iskola ***igazgatója*** gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a hatályos jogszabályok szerint ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.
Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a KK által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarend alapján tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény fenntartójával
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.

- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák és nyílt tanítási napok stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató írják alá.

Az igazgató munkáját az alábbi **igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató** segíti:

Az ***igazgatóhelyettes*** a nevelési és tanügy - igazgatási hatás - és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:
A szakmai munkaközösségek:
- Alsó tagozatos munkaközösség
- Humán Munkaközösség
- Természettudomány és sport munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

Jogköre, feladatai:
- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális támogatások odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- A gyakornoki rendszer működtetése.

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészíti a KIR- statisztikát, kezeli a KRÉTA rendszert, figyeli a munkájához szükséges online felületeket.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Részt vesz a „Különös közzétételi lista" aktualizálásában.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek és a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységek ellenőrzésében.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.

- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről, az oktatás tárgyi feltételeinek biztosításáról.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.

Tagintézmény-igazgató

Jogköre, feladatai:

- A tagintézmény – igazgató az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel és teljes jogkörrel tartozik a tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.
- A tagintézmény – igazgató munkakörét azok a pedagógiai, szervezési és egyéb jellegű feladatok alkotják, amelyeket az igazgató meghatározott.
- A tagintézmény – igazgató rendszeresen tájékoztatja az igazgatót munkájának elvégzéséről és a tapasztalatairól.
- A tagintézmény – igazgató az iskolagondnoki, takarítói, munkakörben alkalmazott dolgozók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A joggyakorlás kiterjed a fegyelmi és a kártérítési jogkör gyakorlására, a fegyelmi eljárás mellőzésével kiszabható fegyelmi büntetés kiszabására.
- A joggyakorlás nem terjed ki az alkalmazásra és a munkaviszony megszűntetésének jogára.
- Elvi irányítást ad a gondnok, a takarító munkájának megszervezéséhez, irányításához, ellenőrzéséhez. Megszervezi munkarendjüket, ellenőrzi munkájukat.
- Felelős az iskolaépület, tantermek, az udvar és a mellékhelyiségek rendjéért és tisztaságáért. Elvi irányítást ad a napi és a nagytakarítási munkák megszervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Az óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, napközi otthoni foglalkozásokat és egyéb foglalkozásokat. Ellenőrzi és segíti a pedagógusok nevelő-oktató munkáját, a tanmenetek szerinti haladásukat. Különös gonddal segíti a még kevés gyakorlattal rendelkező nevelőket.

- Óralátogatásai és a nevelőkkel folytatott beszélgetései során tájékozódik az egyes tantárgyak tanításában használatos módszerekről, az újabb eredményekről, a nevelő-oktató munka problémáiról és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Elkészíti a tagintézmény órarendi kimutatását.
- Elkészíti az iskolai statisztikát.
- Ellenőrzi a nevelői ügyeleti beosztást.
- Megszervezi az iskolai ünnepélyek technikai lebonyolítását.
- Vezeti az iskola helyettesítési naplóját. Elkészíti az esetenként adódó nevelői helyettesítéseket, közli az érintettekkel.
- Elkészíti a helyettesítési és a túlóra kimutatást.
- A mindenkori rendelkezéseknek megfelelően segíti, ellenőrzi a leltározási és a selejtezési munkákat, felelős az ezekkel kapcsolatos feladatok elvégzéséért.
- Köteles tanulmányozni a hatályos rendelkezéseket, ismernie kell a munkájával kapcsolatos jogszabályok általános érvényes tételeit. A hozzá fordulóknak felvilágosítást ad.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot az igazgatóval.
- Tartja a kapcsolatot a szülői munkaközösséggel és mindenben segíti munkájukat.
- Tartja a kapcsolatot a falvak önkormányzataival, polgármestereivel.
- Folyamatosan kezeli a KIR programot, KRÉTA rendszert, a munkájához szükséges online felületeket.
- Vezeti az iktatókönyvet.
- Aláírási joggal rendelkezik – bizonyítványok, törzslapok

Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozó (k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	Vezető-helyettes
Vezető-helyettes	Munkaközösség - vezetők
	tanár, tanító
Horvátzsidányi tagintézmény- igazgató	tanító

Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról, de rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Intézményi tanács

Intézményi Tanács megalakulása

A Bersek József Általános Iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73.§. 3-8. bekezdése és a 97.§ 27 bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a. megszervezte saját Intézményi Tanácsát.

Ennek a testületnek az legfontosabb feladata, hogy az iskolában a helyi közösségek érdekeit képviselje, valamint segítse az iskola mindennapjait jövőbeli célkitűzéseit és azok megvalósulását. Tagjai a szülők, a nevelőtestület, a települési önkormányzat azonos számú képviselője.

A 2013. október 18-án a Bersek József Általános Iskolában tartott alakuló ülésen a következő személyek vettek részt:

- Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal képviselője
- A Bersek József Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselője
- A Bersek József Általános Iskola nevelőtestületének képviselője

Az Intézményi Tanács alapvető célja

- Az iskolába járó tanulóknak, a diákok szüleinek, a tantestületnek és a fenntartónak közös képviselete
- Az iskola vezetésének és a delegáló szervezetek aktív együttműködésének elősegítése
- Az oktatás minőségének javítása az iskola tanulóinak érdekében
- A tanulók és a szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában együttműködés az iskolavezetéssel, a pedagógusokkal, és a fenntartóval

Az Intézményi Tanács alapvető feladata

- Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő delegáló szervezetek összefogása
- Szükség esetén rendkívüli ülés összehívása a felmerülő problémák tisztázására
- Az Intézményi Tanács figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- A diákok, a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó közötti kapcsolattartás megszervezése
- A kapcsolattartás kialakításában való részvétel:
- A szülői értekezlet rendjének és tartalmának meghatározása,
- A nyílt napok lebonyolítása,
- A levelezés a különböző szervezetek között.

Az Intézményi Tanácsot jogi személyként az Oktatási Hivatal veszi hatósági nyilvántartásba.

Az intézmény vezetősége

A vezetőség a vezetőkből és a középvezetőkből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak. Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény- igazgató
- a diákság választott segítője (DÖK segítő tanár)
- munkaközösség-vezetők

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök az igazgató-helyettes és a tagintézmény igazgató számára:

- városi, települési és egyéb rendezvényeken, értekezleteken képviseli az intézményt
- aláírási és pecséthasználati joga van
- intézkedik a váratlanul fellépő helyzetekben (baleset, technikai problémák)
- az egyéb, folyamatosan ellátandó feladatokat az adott munkaköri leírások tartalmazzák

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az intézmény közösségei

Az iskolaközösség

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

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

Az iskolai alkalmazottak közössége

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

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

3. **A nevelők közösségei**

A nevelőtestület

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

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

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

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a Szülői Munkaközösségre a kötelező véleményezési jogkörök közül az alábbiakat ruházza át:

- a házirend elfogadása
- beszámoltatás a szakmai munkáról (a félévi és a tanév végi értekezleten)

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

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

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

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség tagjai legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos nevelők szakmai munkaközössége
- humán szakmai munkaközösség
- természettudomány és sport szakmai munkaközösség
- idegen nyelvi szakmai munkaközösség
- osztályfőnöki szakmai munkaközösség

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

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

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli vagy a munkaközösség tagjainak egyharmada indítványozza.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

A tanulók közösségei

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2-2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe a 4-8. évfolyamon

Iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.
A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.
A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.
A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.
A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

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

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik:

- gondoskodnak a véleményezési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s azokon, melyek az intézmény működését, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintik;

- gondoskodnak az igazgatónak megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó a diákönkormányzat gyűléseire), illetve egyéb programjairól.

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

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

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Működésükhöz szükséges feltételek biztosítása.

A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik.
Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek küldöttei vehetnek részt.
Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával és igazgató helyettesével tart kapcsolatot.
Az iskolai szülői szervezet választmányát tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívni és tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.
Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

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

3. Az intézmény közösségeinek kapcsolatai

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus - vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- az intézményi tanács ülései,
- értekezletek,
- munkaközösségi megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetés és az intézményi tanács tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével vagy az intézményi tanáccsal.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

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

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

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

A tagintézménnyel való kapcsolattartás

- intézményi szintű értekezletek (félévi, tanév végi)
- vezetőségi értekezleteken való részvétel (tagintézmény-igazgató)

- szakmai munkaközösségi megbeszélések
- ünnepélyek, rendezvények látogatása a tagiskolákban (igazgató)

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

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

- az igazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
  - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
  - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon (közösségi nevelés) tájékoztatják.

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

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

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

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

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

- az igazgató:
  - a Szülői Munkaközösség választmányi ülésén 3 havonta,
  - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 3 alkalommal,
  - folyamatosan elhelyezett hirdető táblán keresztül,
  - az éppen aktuális írásbeli tájékoztatón keresztül, valamint a honlapon keresztül
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten
  - az osztály zárt facebook csoportján keresztül
  - KRÉTA üzenetküldő felület használatával
- a szaktanárok:
  - fogadóórán tájékoztatás
  - KRÉTA üzenetküldő felület használatával
- az iskola hivatalos facebook oldalán keresztül

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

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- KRÉTA napló

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez vagy diákönkormányzathoz fordulhatnak.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával vagy nevelőtestületével.
A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, tagintézmény-igazgatójától kérhetnek tájékoztatást.
Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- . KIR- közzétételi lista (OH honlap)

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatatott megbeszéléseken.
Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem) valamint sport eszközeinek használatát.
Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

Az iskolavezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- az intézmény fenntartójával és működtetőjével:
    - Sárvári Tankerületi Központ (9600 Sárvár, Batthyány u. 40. Helyben: Sárvári
- a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri és járási hivatallal:
    - Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal (9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.)
    - Vas Vármegyei Kormányhivatal Kőszegi Járási Hivatal (9730 Kőszeg, Jurisics tér 6.)

- Vas Megyei Kormányhivatal Kőszegi Járási Hivatal Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály (9730 Kőszeg, Kossuth L. u. 15.)
- Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal (9733 Horvátzsidány, Csepregi u. 4.)

- ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal (9700 Szombathely, Károlyi G. tér 4.)
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ (8900 Zalaegerszeg, Kinizsi u. 74.)
- társintézményekkel:
  - Kőszegi Béri Balog Ádám Általános Iskola (9730 Kőszeg, Deák F. u. 8)
  - Árpád-házi Szent Margit Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium (9730 Kőszeg, Várkör 34.)
  - Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium (9730 Kőszeg, Hunyadi J. u. 10.)
  - Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (9730 Kőszeg, Árpád tér 1.)
  - Dr. Nagy László EGYMI (9730 Kőszeg, Kiss J. u. 31.)
  - Vas Megyei Gyermekvédelmi Központ Kőszegi Fiú és Lány Kollégiuma (9730 Kőszeg, Kiss J. u. 31.)
  - Budaker Gusztáv Zeneiskola (9730 Kőszeg, Chernel u. 12.)
  - Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde (9730 Kőszeg, Várkör 42.)
  - Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Újvárosi Tagóvodája (9730 Kőszeg, Deák F. u. 2.)
  - Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Felsővárosi Tagóvodája (9730 Kőszeg, Bajcsy-Zsilinszky Endre. u. 25.)
  - Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Horvátzsidányi Tagóvodája (9733 Horvátzsidány, Csepregi út 6.)
  - Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Peresznyei Telephelye (9734 Peresznye, Hunyadi út 1.)
  - Kőszeg Meseváros Óvoda és Bölcsőde Velemi Tagóvodája (9726 Velem, Rákóczi F. u. 6.)
  - Dr. Tolnay Sándor Általános Iskola (9723 Gyöngyösfalu, Kossuth u. 41.)
  - Dr. Csepregi Horváth János Általános Iskola (9735 Csepreg, Nádasdy u. 10.)
  - Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola (9737 Bük, Eötvös u. 1-3.)
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval:
  - Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye (9730 Kőszeg, Sigray Jakab u. 3.)
  - Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága (9700 Szombathely, Sugár u. 9.)

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

- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával:
  - „Alapítvány a Bersek József Általános Iskoláért" (9730 Kőszeg, Táncsics M. u. 18.)

- közművelődési intézményekkel
    - Jurisics Vár Művelődési Központ és Várszínház (9730 Kőszeg, Rajnis u. 9.)
    - Chernel Kálmán Városi Könyvtár (9730 Kőszeg, Várkör 35-37.)
- társadalmi egyesületekkel, civil szervezetekkel
    - Írottkő Natúrparkért Egyesület (9730 Kőszeg, Fő tér 2.)
    - Bechtold István Természetvédelmi Látogatóközpont (9730 Kőszeg, Aradi Vértanúk Parkja)
    - Kőszegi Sportegyesület (9730 Kőszeg, Petőfi tér 14.)
- egyházak helyi gyülekezeteivel
    - Kőszegi Római Katolikus Egyház (9730 Kőszeg, Jurisics tér 12.)
    - Kőszegi Evangélikus Egyház (9730 Kőszeg, Zrínyi u. 6.)
    - Kőszegi Református Egyház (9730 Kőszeg, Táncsics M. u. 7.)
- Kőszegi Hivatásos Önkéntes Tűzoltó-parancsnokság (9730 Kőszeg, Kossuth L. u. 3.)
- Kőszegi Rendőrkapitányság (9730 Kőszeg, Rómer F. u. 8.)
- Kőszegi Mentőállomás (9730 Kőszeg, Hegyalja u. 13.)
- Magyar Vöröskereszt Vas Megyei Szervezete (9700 Szombathely, Domonkos u. 8.)
- partneriskola: Marija Gorica-i Általános Iskola (Zágráb) Horvátzsidányi Tagiskola
- partneriskola: Europa Sport Mittelschule (Mödling) Kőszeg

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az Iskola egészségügyi Szolgálattal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Kőszegi Szociális Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Központtal (9730 Kőszeg, Kossuth L. u. 3.). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató, a tagintézmény-igazgató vagy az igazgatóhelyettes a felelős.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskolaéves munkaterve rögzíti.

Testvériskolai kapcsolat létrehozása

- Testvériskolai kapcsolat létrehozását kezdeményezheti szülő, leendő társiskola, az iskola pedagógusa, az iskola diákönkormányzata, a fenntartó
- Források meglétének biztosítása (pályázatok, szponzori támogatások)

4. A működés rendje

A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 18 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést írásban eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.
A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje" fejezetében meghatározott rend szerint zajlik.
A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.
A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.
Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a házirend be/megtartását. Baleset esetén intézkedik.
A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető határozza meg.
A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.
A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.
A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.
Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra.

Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az igazgatóhelyettest, tagintézmény-igazgatót, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.
Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.
Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos vagy telefonos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik, a rendezvény, program időtartamában.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Az 1. osztályos tanulókat a szülők a tanév első két hetében kísérhetik be az osztályba, segítve a kipakolást, elhelyezkedést.
- A szülők-utolsó tanítási óra vagy nk. és tsz-i foglalkozás után-az iskola előtt várják gyermekeiket.

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak mobileszköz használata:

A 20/2012 (VIII.231) EMMI Rendelet 17.§-a szabályozza a pedagógusok mobileszköz használatát, mely szerint a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.
A korlátozástól kizárólag három esetben lehet eltérni:

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
- a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatt kell segítséget kérni vagy ha a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel ez szükséges.

5.Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A székhelyintézmény **zászlója** (a Bersek iskola fennállásának 45. évfordulójára készült, megjelenik az iskolai ünnepélyeken, városi és iskolai nagy rendezvényeken, minden tanév végén a tanévzáró ünnepélyen a búcsúzó 8. évfolyamok szalagot helyeznek el rá és átadják a 7. évfolyamosoknak)

A Bersek József Általános Iskola **logója**, mely megjelenik az iskolaújságon, antológián, dekorációkon, ballagási tarisznyán, meghívókon, hivatalos leveleken.





Az iskola énekkarának Bersek - logóval ellátott **kendője**

Kitüntetés: a „Bersek József Általános Iskoláért" emlékplakett az iskoláért kiemelkedően sokat tevő felnőtteknek, valamint végzős diákoknak emlékérem.

Az emlékplakett adományozásának szempontjai:
felnőttek esetén (pedagógus, szülő)

- Kiemelkedő szakmai munka
- Élvezi a tanulók, szülők, kollégák bizalmát, közösségformáló tevékenysége példamutató.
- Munkatársakkal való jó viszony kialakítása, segítőkészség, példás munkafegyelem, munkamorál jellemzi.
- Az iskola céljaival, programjaival azonosul, megvalósításukban aktívan részt vesz, új ötletekkel segíti a munkát
- Plusz feladatok önként vállalása, tehetséggondozás, felzárkóztatás

- Legalább 10 éve az iskola alkalmazottja

Szavazás menete:
- a szavazást az iskola vezetősége bonyolítja le
- titkos szavazás
- a választott nevet húzza alá a szavazólapon lévő nevek közül
- beérkezett szavazatokat az iskola vezetősége összesíti

Tanulók esetén emlékérem
- végzős diák kapja
- kiemelkedő tanulmányi munka, szorgalom
- példamutató magatartás
- aktív közösségi részvétel
- versenyeken való eredményes szereplés

Szavazás menete:
- nyílt szavazás
- a tanév végi osztályozó értekezleten a tantestület többségének véleménye alapján

Az emlékplakettek, érmek átadása:
- a tanévzáró ünnepélyen az igazgató adja át





Az iskola **névadója,** emlékének ápolása:
- március 15-i iskolai ünnepély
- október 6-i iskolai ünnepély
- november 1.- Halottak napja
- december 20. - születésnapja
- emlékműnél, sírnál koszorúzás, kegyelet virágainak elhelyezése

A Bersek József Általános Iskola Horvátzsidányi Tagiskolájának **logója**, mely megjelenik dekorációkon, hivatalos leveleken, meghívókon.



Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
tanévnyitó ünnepély	az első tanítási nap
az aradi vértanúk emléknapja	október 6.
az 1956-os forradalom és szabadságharc napja	október 23.
Öregek napja (Horvátzsidány, Kiszsidány, Ólmod)	november
Mikulásvárás	december 6.
Karácsonyi ünnepély	december
a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja	február 25.
Nyugdíjas pedagógus klub nőnapi köszöntője	március
az 1848-49-es forradalom és szabadságharc napja	március 15.
a holokauszt áldozatainak emléknapja	április 16.
Pünkösd (Kiszsidány)	május
Anyák napja osztálykeretben (Horvátzsidányban)	május
Pünkösd (Kiszsidány)	május
Nemzeti Összetartozás napja	június 4.
tanévzáró ünnepély	június
Ostromévforduló	augusztus 30.

A tanulók/gyermekek ünnepi viselete: sötét szoknya vagy nadrág; fehér ing vagy blúz.

Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében (iskolai kitüntetés alapítása, a felterjesztés és az odaítélés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja):

- tanév végi könyvjutalom a tanulmányi munkáért, versenyeken való jó szereplésért
- A „Bersek iskola példamutató kisdiákja" címet adományozza a tantestület mikulás napján.

  Szempontok:
  - 4. évfolyamos diák kapja
  - kiemelkedő tanulmányi munka, szorgalom
  - példamutató magatartás
  - közösségért végzett munka

  Odaítélés menete:
  - osztályfőnök javaslata
  - osztályban tanító szaktanárok véleménye
  - az iskola tantestülete dönt

  Átadás:
  - az iskola Mikulás napi rendezvényén az iskolaigazgató és az Alapítvány elnöke adja át

Iskolarádió, iskolai internetes honlap és az iskola facebook oldala

- iskolarádió: az igazgató által megbízott két pedagógus heti egy alkalommal
- iskolai honlap szerkesztője: iskolatitkár, az eseményekről, versenyekről és az érintett kolléga beszámolót, esetenként fotót készít

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

- helytörténeti szakkör: megbízott szaktanár
- kiállítás: megbízott szaktanár

A Horvátzsidányi Tagiskola testvériskolai kapcsolata a horvátországi Marija Gorica nevű település iskolájával.

6. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Iskola Egészségügyi Szolgálat (9730 Kőszeg Gábor Áron utca 1.) vezetőjével.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
Iskolafogászat (9730 Kőszeg, Várkör 35-37., 9730 Kőszeg, Rohonci u. 40.)
A Horvátzsidányi Tagiskola esetében helyi háziorvosi, védőnői szolgálat (9733 Horvátzsidány, Váci Mihály utca 13.)

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán (közösségi nevelés). Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

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

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget, értesítenie kell a szülőt/nevelőt.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

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

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

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

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

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

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

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

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkolását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

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

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

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- az iskola igazgatója,
- igazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket 3-szori egymás utáni csengetéssel, áramszünet esetén pedig kolompszóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található ***"Kiürítési terv"*** alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó

nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásának módjáról az igazgató intézkedik.

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

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Igazgatói irodában
- Tagintézmény-igazgató irodájában

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdésének rendelkezése alapján a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.
Közreműködők meghatározása: iskolavezetés, munkaközösség- vezetők, osztályfőnökök

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
- ***A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:***
- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
    - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
    - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
    - jogkörüket és feladatukat az érvényben lévő munkaköri leírás szabályozza.

Munkaközösség-vezetők:

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

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben az igazgató, az igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatója és a szakmai munkaközösség vezetők látják el.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő - és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-igazgató,
- munkaközösség-vezetők

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

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

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

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

8. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

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

A fegyelmi eljárást a ***nemzeti köznevelésről szóló2011. évi CXC. törvény***, illetve a ***nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*** rendelkezései alapján kell lefolytatni.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

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

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

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

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

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

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

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

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

9. Az intézményi adminisztráció

Az elektronikus úton, papíralapon kinyomtatott nyomtatványok hitelesítésének rendje, az előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

A papíralapú nyomtatványok hitelesítése az intézmény hitelesítő pecsétjével történik, dátumozva, igazgató vagy igazgatóhelyettes, tagiskolában tagintézmény- vezető aláírásával.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat az iskolavezetés által használt számítógépen, elektronikus úton meg kell őrizni. Az ily módon őrzött elektronikus iratokról biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az igazgatóhelyettes segítségével az iskolatitkár a felelős.

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

A tanulók árusításra alkalmas terméket, dolgot, alkotást nem készítenek. Az általuk hozott anyagból készült, a tananyaghoz kapcsolódó munkáik saját tulajdonuk, amelyet hazavihetnek.
A tanév első szülői értekezletén a GDPR előírásainak megfelelően a szülő/gyám írásban nyilatkozik arról, hogy gyermeke iskolában készített munkái az iskolai dekoráció, faliújság díszítés, honlapra, iskola facebook oldalára való felkerülés céljából felhasználhatók.
Aláírásával tudomásul veszi az infokommunikációs eszközök iskolán belüli használatára vonatkozó szabályozást, valamint a tiltott tárgyak behozataláról szóló rendelkezést (részletesen a Házirend tartalmazza).

10. Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok" menüpont alatt.
A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán és a Tagiskolában. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az arra jogosultak felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől s tagintézmény-igazgatójától előzetesen egyeztetett időpontban.

11. Záró rendelkezések

Az intézményben működő egyezetető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diákönkormányzata 2026. év szeptember hó 4. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kőszeg, 2026. év szeptember hónap 4. nap

Kovács Patrícia

diákönkormányzat képviselője

A *Szervezeti és Működési Szabályzatát* az intézményi tanács 2026. év szeptember hó 3. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:Kőszeg, 2026. év szeptember hónap 3. nap

az intézményi tanács elnöke

A *Szervezeti és Működési Szabályzatát* a szülői szervezet 2026. év szeptember hó 4. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálata során gyakorolta.
Kelt: Kőszeg, 2026. év szeptember hónap 4. nap

szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. év szeptember hó 4. napján tartott értekezletén elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

Az Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, szülői szervezet, intézményi tanács továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A fenntartó csak akkor gyakorol egyetértési jogot a SZMSZ tekintetében, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul.
Az igazgató a SZMSZ-ot az intézmény honlapján www.bersek.hu közzéteszi."

Kőszeg, 2026. szeptember 4.

Jóváhagyta:

igazgató

Bersek József Általános Iskola * Kőszeg *

Igazgatói nyilatkozat többletkötelezettségről

Alulírott, a Bersek József Általános Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény jogszabályban előírtaknak megfelelő elfogadott, hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a Sárvári Tankerületi Központra nézve **nem tartalmaz** többletkötelezettséget.

Kőszeg, 2026. év augusztus hónap 31. nap

.....
igazgató

Bersek József Általános Iskola * Kőszeg *

12. Mellékletek

1. sz. melléklet	A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok
2. sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat
3. sz. melléklet	Könyvtári Szervezet és Működési Szabályzat
4. sz. melléklet	Bélyegző használati szabályzat
5. sz. melléklet	Munkaköri leírás minták

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok *1. sz. melléklet*

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 353/2013. (X.4.) Korm. rendelet a 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásának módosításáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról, 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a NAT módosításáról
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- 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
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- 234/2011. (XI.10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 2015. évi törvény az egészségügyi alapellátásról (7. Az iskola- egészségügyi ellátás 15. §)
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- Egyéni tanulói munkarend 2011. évi CXC. törvény 45. § (5)

- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a végrehajtásról szóló 401/2023.(VIII.30.) sz. Korm. rendelet, továbbá az egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 403/2023.(VIII.30.) sz. Korm. rendelet
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §
- 40/2024 (IX.2) BM rendelet

Adatkezelési szabályzat — *2. sz. melléklet*

a Bersek József Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény***, valamint ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
   - igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató
   - iskolatitkár,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
   - igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató
   - iskolatitkár,
   - osztályfőnökök, szaktanárok
   - napközis nevelők,
   - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
   - igazgató,
   - igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
   - iskolatitkár,

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a

közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**; tagintézmény- igazgató
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**; tagintézmény- igazgató
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**; tagintézmény- igazgató
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyag a Fenntartónál található.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

Kovácsné Szabó Éva
igazgató

Könyvtári szervezeti és működési szabályzat *3. sz. melléklet*

1.Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése
Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Bersek József Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

1.2. Az intézmény adatai:
Az iskola elnevezése: Bersek József Általános Iskola
Az iskola címe: 9730 Kőszeg, Táncsics Mihály u. 18.
Az iskola telefon száma: 06-30/ 1958676
Az iskola létesítésének ideje: 1963.

1.3. A könyvtárra vonatkozó adatok:

1. A könyvtár elnevezése: Bersek József Általános Iskola Könyvtára
2. A könyvtár székhelye és pontos címe: Kőszeg, Táncsics Mihály u. 18.

1.4. Az iskolai könyvtár fenntartójának és működtetőjének adatai:

- Az iskolai könyvtár a Bersek József Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és működéséről a Sárvári Tankerületi Központ - az iskola költségvetésében- gondoskodik.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak figyelembe vételével.

1.5. Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődök:

1973. Kossuth Zsuzsanna Általános Iskola Könyvtára /jogelőd/
1972. Bersek József Általános Iskola Könyvtára /jogelőd/
1996. Központi Általános Iskola Könyvtára /jogelőd/
1998. Bersek József Általános Iskola Könyvtára

2004. Bersek József Általános Iskola és Kőszeg Város Néptánciskolája Könyvtára
2005. Bersek József Általános Iskola, AMI és PSZ Könyvtára
2007. Kőszegi KIKI Bersek József Általános Iskola Könyvtára
2008. Bersek József KIKI Általános Iskola, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Könyvtára
2013. Bersek József Általános Iskola Könyvtára

1.6.A könyvtár bélyegzője:

3,5x2 cm-es, ovális alakú
Felső ívében: Bersek József Általános Iskola Iskolai Könyvtár
Középen: Kőszeg
Alsó ívében: iskolai könyvtár
Középre a leltári szám kerül

1.7. A könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. Az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegekből – a könyvtáros feladata.
A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. **Könyvtári keretből dokumentumot vásárolni a könyvtár részére csak az igazgató és a könyvtáros beleegyezésével lehet.**

1.8 Könyvtárosi státusz:
Jelenleg félállásban dolgozik az iskolai könyvtáros heti 20 órában.

2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai:

Az iskola könyvtárának jellege: zárt iskolai könyvtár, amely helyiséget más tanórai célokra, egyéb rendezvényekre rendszeresen nem lehet használni, mert akadályozzák a könyvtár működését és az állomány fizikai védelmét. Az előre megbeszélt foglalkozások idejére - bármely műveltségi terület óráira -, illetve iskolai rendezvények megtartása alkalmi jelleggel engedélyezhető, de az állomány védelme mindenek feletti. Az engedélyt az igazgató – az iskolai könyvtáros véleményét figyelembe véve – adja ki.

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.
A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható csak a nyitvatartási időben.
A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliraton

hozza nyilvánosságra.
Az iskola pedagógusai a nevelői az olvasót 8 órától 16 óráig használhatják.
A könyvtár nyitva tartása alatt a könyvtárost túlmunkára csak rendkívül indokolt esetben lehet beosztani.
A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért.
A könyvtárban elhelyezett számítógépeket csak a könyvtáros engedélyével és jelenlétével szabad használnia.
Tilos az étel és ital fogyasztása.
Az iskolai könyvtárban csak azok tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.
A táskát, kabátot, sapkát a könyvtáron kívül kell hagyni, a mobileszközöket le kell halkítani. A könyvtárba enni- és innivalót nem szabad behozni.
Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvtári dokumentumok és a bútorok épségére, tisztaságára.
A polcról levett könyvet az asztalon kell hagyni, vagy a helyére visszatenni.
A könyvtári számítógépek használatával más munkáját nem szabad zavarni.
A kikölcsönzött könyvet a határidő leteltéig vissza kell szolgáltatni.
Aki a könyvtár rendjét megsérti könyvtári tagságát felfüggeszthetjük, illetve korlátozhatjuk.
A részletes szabályzatot a könyvtárhasználati szabályzat, az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

3. Az iskolai könyvtár jellege, feladatai:

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.
Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti információkezelési szokásaik kialakítását.
Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.
Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményeire épülő szolgáltatásaival, felhasználásával a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.

3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat /könyv, folyóirat, audiovizuális és egyéb információhordozót /
- kielégíti a nevelőtestület szakirodalmi igényeit
- Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a városban működő többi iskolai könyvtárral, a nyilvános könyvtárral.
- Lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére. Szocializációs szerepe különösen fontos a társadalmi szempontból hátrányos helyzetű tanulók esetében.

3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladati lehetnek:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- az előzetes egyeztetések után könyv-és könyvtárhasználati órák megtartása
- központi szerepet tölt be az iskola olvasás-és könyvtár pedagógiai tevékenységében (meseolvasás, könyvkuckó, évfordulók, jeles napok)
- megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését
- segíti a kívánatos olvasási szokások fejlesztésében
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- vizuális értékű iskolai könyvtári gyűjtemény, könyvek őrzése, gondozása

3.3. A kölcsönzés:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb dokumentumok

Ezeket a dokumentumokat a nevelők és a tanulók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
A könyvtárból könyvet vagy bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
A könyvek-a kézikönyvtár kivételével- a tanulóknak 3 hétre egyszeri meghosszabbítással kölcsönözhetőek.

Egy alkalommal maximum 5 dokumentum kölcsönözhető.
A nevelőtestület tagjainak kívánság és lehetőség szerinti időtartamra/lehetőség szerint 1 tanévre/korlátlan számú könyv (nem kézikönyv) kölcsönzésre van lehetőség.
A kölcsönzés jelenleg kölcsönző füzetbe történik, a Szirén program megvalósulása esetén, ez számítógépen történik majd.
A letéti állomány (tanulószoba) esetén a tanévre kölcsönzött tankönyvek külön füzetbe kerülnek nyilvántartásba.
Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

3.4. Beiratkozás:

A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikusan tagja lesz mindenki az iskolai könyvtárnak. A jogviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtár szolgáltatásainak használatáért nem kérhető térítési díj.
A tanuló tagsága akkor szűnik meg, ha már nem az iskola tanulója. (9. évfolyamba lép, tankötelezettsége megszűnik, illetve más közoktatási intézményben folytatja tanulmányait).
A tanuló addig nem kaphatja meg az iskola elhagyásához szükséges dokumentumokat (bizonyítvány, iskolaváltoztatási nyomtatvány), amíg a könyvtáros tanár nem igazolja, hogy a kölcsönzött könyveket, tankönyveket visszaszolgáltatta az iskola könyvtárba.
A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató, illetve annak helyettese tájékoztatja a könyvtáros tanárt.
A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

3.5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.
Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan a költségvetés nyújtotta lehetőségekhez igazodva fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján. / ld. 1. sz melléklet /.
Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákképviselet javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapodik. Az állomány /könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentumok gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetéseiben kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásaiért az igazgató felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
A könyvtáros az iskolai könyvtár gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejlessze, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv,

időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (zenei CD, CD-ROM, multimédia CD, stb.).
Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek. A rendelésekről nyilvántartást kell vezetni. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata.

3.6.Nyilvántartás/ Selejtezés

A könyvtárba érkező / a gyűjtőkörbe tartozó / tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni. Az egyedi /címleltár/ állományi nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni mindaddig, míg a könyvtár át nem tér számítógépes adatfeldolgozásra.
A tankönyvekről és tanári segédkönyvekről külön nyilvántartást vezetünk szám /T./. /Végleges nyilvántartás/.
A tartós tankönyvekről minden tanév októberében csoportos leltárt kell készíteni, frissíteni kell a régit. (leselejtezett tankönyveket kiemelni)
A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást /cardex/ kell vezetni.
A gyorsan avuló, elhasználódó anyagot külön leltárkönyvben brossuraként /időleges nyilvántartás/ tartjuk nyilván, ugyanígy járunk el a tanári segédkönyvek és tankönyvek esetében.
A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és a raktári jelzettel.

Állományapasztás (selejtezés):
Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.
A selejtezésről jegyzőkönyvet kell írni.
Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok selejtezése külön módszerrel történik. Célszerű a brosúra leltárkönyvben jelölni csak a selejtezett példányokat.
Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975./VIII:17./KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek /Műv. K. 1978.9. sz./ előírásai szerint kell eljárni.

3.7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:

a) A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok
- könyvállomány
- kézi - és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok

- brossúrák
- tankönyvek

b) tanári olvasó („kiskönyvtár")
- pedagógiai szakirodalom
- tankönyvek
- tartós tankönyvek

c) a könyvtárból kihelyezett letétek: tanulószoba, irodák

3.8. Az állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár állományának nagy részéről betűrendes szerzői, sorozati és ETO szerinti szakkatalógus épült. Az újonnan érkező könyvek a Szirén-rendszer adatbázisában kerülnek feldolgozásra. Ennek a munkának a hézagpótlása, és teljes kiépítése iskolai könyvtárunk legnagyobb feladatai közé.

Az iskolai könyvtár katalógusa:
- betűrendes leíró katalógus (szerző szerint)

Dokumentum típus szerint:
- könyv

Formája szerint:
- cédula

Speciális helyzetünk, hogy a bersekes könyvállomány nagy része nem volt feltárva, a katalógus részlegesen vagy teljesen hiányzik. A jogelőd állomány 1996-ig teljesen feltárt, onnantól szintén hiányos. Jelenleg is folyik a könyvek számítógépes feldolgozása, az újonnan beszerzett dokumentumokról katalógus nem készül. A legfontosabb feladata a könyvtárosnak a teljes állomány számítógépes feltárása.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:
A program elnevezése SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Szirén 9.0)
Készítő neve: Mohai Lajos
A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

3.9. A könyvtári állomány védelme:

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

A könyvtárban a hivatalos nyitvatartási időn kívül és a könyvtáros (ok) távollétében sem az intézmény dolgozói, sem tanulói, sem más személyek nem tartózkodhatnak, ha főállásban dolgozó könyvtáros vezeti a könyvtárat. Mindaddig azonban, amíg félállású könyvtáros dolgozik, előre egyeztetett időben lehet órát tartani más pedagógusnak is.

Anyagi felelősség az utóbbi esetben nem terheli a félállásban dolgozó könyvtárost.
A könyvtár dokumentumait védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, erős fény, szélsőséges hőmérséklet).

Az állomány jogi védelme:

Az iskola igazgatójának kötelessége biztosítani minden olyan körülményt, amely lehetővé teszi a könyvtári állomány megóvását.
A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak az estleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.
A könyvtár biztonsági zárjainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és a gazdasági irodában helyezendők el.
A szaktanárok részére létesített letéti állomány („kiskönyvtár") dokumentumai az egész tantestület rendelkezésére állnak. Ebben az esetben az anyagi felelősség egy személyre nem hárítható, így az esetleges kárt a tantestület együttesen köteles megtéríteni.
A könyvtár rendjéért a könyvtáros, a könyvtárban órákat tartó szaktanárok és a takarító együttesen felelősek. Anyagi felelősség az iskolai könyvtárost nem terheli az esetleges hiányokért.

Az állomány ellenőrzése:
A 3/1975.KM-PM számú rendelet szerint végezzük az esedékes állományellenőrzést. Ez indokolt, például ha a könyvtáros személye változik. A leltár lengyel íveken történik mindaddig, míg be nem fejeződik a teljes állomány számítógépes feldolgozása. A brosúra/időleges megőrzésre szánt dokumentumokra ez nem vonatkozik.
A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola leltározási bizottság vezetője- a felelős.
A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania.
A könyvtáros mellé segítséget kell biztosítania az iskola igazgatójának.
Az állományellenőrzés ideje alatt a kölcsönzés szünetel, ezért célszerű azt a szorgalmi időszakon kívül végezni.
A leltárról jegyzőkönyvet kell készíteni.
A muzeális értékű dokumentumokat nem szabad leselejtezni.

4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül.
- A helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár, folyóiratok, hanganyagok) kivételével állományát kölcsönözi.
- Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről,

bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

- Közösségi tere az iskolának. Segíti a gyerekeket a tanulásban.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri stb.) rendszerének kialakításában előkészítésében és megtartásában.
- A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet.
- Saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket.
- Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kéréseket kielégíti.
- Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat (kölcsönzési nyilvántartás, statisztika, könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása, könyvtári órák nyilvántartása, előjegyzések nyilvántartása, stb.)
- A könyvtáros (ok) munkarendjét, feladatai(k)nak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás(ok) tartalmazzák.

Záró rendelkezések

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

5. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

a) melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
b) melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
c) melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

Kőszeg, 2024. január 09.

.....
könyvtáros tanár

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

.....
igazgató

Kőszeg, 2024. január 09.

Könyvtárhasználati szabályzat **a) melléklet**

1. Általános tudnivalók:

- Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.
- A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható csak a nyitvatartási időben.
- A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliraton hozza nyilvánosságra.
- Az iskola pedagógusai a nevelői olvasót 8 órától 16 óráig használhatják.
- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket csak a könyvtáros engedélyével és jelenlétével szabad használni.
- Tilos az étel és ital fogyasztása.
- A könyvtárhasználó köteles a könyvtárban csendes, könyvtári munkához, tanuláshoz alkalmas viselkedést tanúsítani.
- Szándékos károkozásért kártérítést kell fizetni.

2.A könyvtárhasználat módja:

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet. Esetenként előre egyeztetve a könyvtárossal lehet órát tartani, igazgatói engedéllyel programot szervezni.
A könyvtár a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- könyvtárlátogatás
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése és helyben használata
- folyóiratok olvasása
- számítógép használat
- egyéni és csoportos foglalkozások
- rendhagyó órák

Az iskolai könyvtár alkalmas különféle – az oktatással, tehetséggondozással, stb. – rendezvények megtartására. (például versmondó verseny iskolai fordulói) Ezeket a rendezvényeket az igazgató engedélyével, az iskolai könyvtáros beleegyezésével tarthatják meg. A könyvtárban rendezett iskolai rendezvények alatt az azt rendező pedagógus gondoskodik a könyvtár felügyeletéről, s a szabadpolcos állomány védelméről.

Helyben használat:
A könyvtáros tanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban, a dokumentumokban, adatbázisokban, katalógusokban. A könyvtárban lévő internet elérésű számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók. Elsőbbséget élveznek azok, akik a tanuláshoz használják a gépe(ke)t.

Kölcsönzés:
A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
A letéti állományt kizárólag tanár veheti át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

3. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások:
A kölcsönző tanuló, tanár (a letétet kezelő pedagógus is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A megrongálódott vagy elveszett dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárba befizetni. Ebből az összegből kizárólag újabb könyvtári dokumentum vásárolható.
A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és a gazdasági irodában helyezendők el.
A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos.
A könyvekbe firkálni tilos.

4. Könyvtári tartozás megszűnése tanulói- munkáltatói jogviszony esetén:
A tanulói és a dolgozói jogviszony megszűntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése után lehetséges. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt
(tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

5. A könyvtár nyitva tartása:
A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár elé.
A nyitvatartási idő alkalmazkodik a tanulók, pedagógusok igényeihez. Naponta a kölcsönzési időben biztosítani kell a könyvtárhasználatot. A könyvtár heti nyitva tartása: 13 óra. Az iskolai könyvtáros munka idejének fennmaradó 7 órájában, a belső munkálatok ideje alatt is nyitva áll a könyvtár a tanulók és dolgozók előtt.
A könyvtárhasználati szabályzat módosítását a használók is kezdeményezhetik.

Gyűjtőköri szabályzat **b) melléklet**

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan és tervszerűen fejleszti állományát. Figyelembe veszi a tanórai és tanórán kívüli oktató-nevelő munka igényeit. Könyvtárunk gyűjtőkörét a pedagógiai programunk határozza meg. Iskolánkban emelt szintű német oktatás folyik. Ökoiskola vagyunk, mely meghatározza profilunkat. A művészeti nevelés szintén kiemelkedően fontos. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

A gyűjtőkör formai szempontból:

a. írásos, nyomtatott dokumentumok:
- könyv (segédkönyv, tankönyv)
- periodika

b. audiovizuális ismerethordozók
- CD-ROM
  CD-lemez
- interaktív anyagok

A gyűjtés terjedelme, szintje, mélysége:

Könyvtárunk erősen válogatva gyűjt, teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtjük. Az állományalakítás során arra kell törekednünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

Az iskolai könyvtár által gyűjtött dokumentumok a következők:

1. Általános művek:

a) egyetemes és művelődéstörténeti összefoglalók, enciklopédiák
b) egyes szakterületek lexikonjai, szótárak, példatárak
c) a szélesebb tájékozódást elősegítő összefoglaló művek

2. Pedagógiai szakirodalom:
   a pedagógusok továbbképzését segítő alapvető módszertani kiadványok

a) szaktárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek
b) nevelés-oktatás szakirodalma

3. Szakkönyvek:

a) az iskolában tanított tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek

4. Szépirodalom:

a) az iskolai tantervben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok, a magyar nyelv és irodalom oktatásához szükséges szépirodalmi művek
b) ismeretterjesztő regények

c) gyermek és ifjúsági irodalom
d) műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható gyűjtemények

5. Egyéb:
a) tankönyvek és tanítás egyéb segédeszközei
b) folyóiratok, módszertani lapok
c) audiovizuális anyagok
d) helytörténeti művek

Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint: Fő és mellék gyűjtőkör

Fő gyűjtőkör: a könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok ellátásához szükséges dokumentumok.

Írásos, nyomtatott dokumentum típusok:

- kézi-és segédkönyvek
- helyi tantervben maghatározott házi olvasmányok
- az óravezetés során szükséges munkáltató könyvek
- a tananyagot kiegészítő szépirodalom
- pedagógiai irodalom
- periodikák
- tankönyvek

Nem nyomtatott dokumentumok

- interaktív tananyagok

Mellék gyűjtőkör:

- a könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását képező
- dokumentumok.
- tankönyvekben, tantervekben nem szereplő gyermek-és ifjúsági irodalom
- szakkörök dokumentum igénye
- hobby, szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges irodalom

Az állományrészek speciális sajátosságai

Kézikönyvtári állomány:
Az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, enciklopédiák, szótárak, lexikonok, térképek, útikönyvek.

A kerettantervben előírt olyan jellegű szakkönyvek, melyek az egyes tantárgyak oktatásához elengedhetetlenül szükségesek. Az ide tartozó kézikönyveket egy-egy példányban, de a tanórákon is használható határozók, szótárak, albumok legalább félosztálynyi példányban szerezhetők be.

Ismeretközlő irodalom:
A kerettantervben előírt és a tanulást segítő szakkönyvek minden tantárgyhoz. Fontos cél, hogy a már megkezdett sorozatokat továbbra is gyűjtse a könyvtár.(Mi micsoda, Képes történelem, stb.). Idetartoznak a német és angol nyelv oktatásához szükséges alapdokumentumok, melyeket erősen válogatva gyűjtünk, ill. az Ökoiskolai jellegből adódó szakkönyvek beszerzése is fontos feladat.

Szépirodalom:
A tantervi követelményeknek megfelelő antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, kötelező és ajánlott olvasmányokat teljességre törekvően gyűjti a könyvtár. A gyerekek életkori sajátosságait figyelembe véve az ifjúsági irodalom és a mese válogatva gyűjtendő.

Pedagógiai gyűjtemény:
A pedagógiai alapművek teljességre törekvően, a témához kapcsolódó segédkönyveket, módszertani segédleteket, az iskolai élettel összefüggő jogi forrásokat, pszichológiai dokumentumokat pedig válogatva gyűjti a könyvtár.

Időszaki kiadványok gyűjteménye:
A kerettantervnek megfelelő ismeretterjesztő, irodalmi gyermek-ifjúsági folyóiratok, pedagógiai, tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó gyűjtési 1-1 példányban. Jelenleg csak a Természet Búvár című folyóirat képezi a gyűjteményt.

Könyvtári szakirodalom(„A könyvtáros segédkönyvtára")
Gyűjteni kell a könyvtári szakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, szabályokat, könyvtártani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit. Ezeket erősen válogatva 1-1 példányban szerezzük be.

Audiovizuális dokumentumok:
Válogatva gyűjtjük az idegen nyelv, az ének-zene tanításához fontos dokumentumokat.
DVD-k gyűjtése a természetismereti tantárgyakhoz erősen válogatva. A kötelező olvasmányokat eddig videó kazetta formájában gyűjtöttük, áttérünk fokozatosan a DVD formátumra. Ezeknek a dokumentumoknak a gyűjtése teljességre törekvően történik.
Az interaktív tananyagok a különböző tankönyvcsaládok kiegészítői, beszerzésük szintén fontos.

Záradék:

A gyűjtőköri szabályzat gondozása a mindenkori könyvtáros feladata.

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata **c) melléklet**

Jogszabályi háttér:

- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

Tankönyv/tartós tankönyvnyilvántartás

Az iskolai könyvtáros a tanév tankönyvrendelési időpontjában (április-június) megrendeli a Kello tankönyvrendelés felületén a szükséges tankönyveket. Figyelembe kell venni a már meglévő állományt.
Miután augusztusban megérkeznek a tankönyvek, a könyvtáros a tartós tankönyvek első oldalára a tulajdonjog jelzésére pecsétet helyez el. Ebbe bekerül az adott tanév számszerűen. Mivel minden tanuló ingyen kapja meg a tankönyveket, minden tartós tankönyvet a fenti eljárással jelölünk.
Az első tanítási napon kapják kézhez a gyerekek a tankönyveiket. Ezek kiosztásában az osztályfőnökök is segítenek.
Ekkor mindenki beleírja a nevét -1. és 2. évfolyam kivételével, azok nem tartós tankönyvek, pecsételni sem kell- a kapott könyvekbe. Így lesz követhető, ki kapott használt és ki kapott új könyvet.

A pedagóguspéldányokat nem látjuk el pecséttel. Ezeket ki lehet osztani az érintett tanároknak.

A pótrendelés időszakában az újonnan érkezett tanulóknak rendelünk könyveket. Fel kell mérni a további igényeket, esetleges hiányokat is.
A tartóstankönyvek külön kerülnek állományba. Az erre a célra vezetett csoportos leltárkönyvbe kell beírni őket. Külön leltári számot nem kapnak.
Minden tanév októberében ezt a csoportos nyilvántartást gépre viszi a könyvtáros.

Közben pedig elvégzi az esedékes selejtezést is.

A könyvtárnak rendelt tankönyveket, munkafüzeteket, tanári kézikönyveket be kell vételezni az iskola tankönyvnyilvántartásába. Ezek a dokumentumok leltári számot kapnak. (..../T)

A diákok a tanév befejezésekor kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv tárát –a működési szabályzatban meghatározottak szerint- az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

Kártérítés

A tanulók (kivéve az első és második évfolyamot) átvételi elismervényt írnak alá arról, hogy átvették a tankönyveiket és felelősséget vállalnak értük: „Alulírott.....kijelentem, hogy az alábbi tankönyveket a .....tanévre hiánytalanul átvettem. Tartós tankönyveimet a tanév végén az iskolai könyvtárba megkímélt állapotban leadom. Tudomásul veszem, hogy az elveszett vagy általam megrongált tankönyvet/tankönyveket pótolnom kell. Ezekért felelősséggel tartozom."
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából, oldalak kitépése, származó kárt az iskolának megtéríteni (ugyanolyan könyv beszerzése).

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. Az igazgatónak joga van – kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

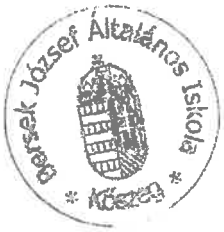
Bélyegző használati szabályzat ***4. sz. melléklet***

Érvényes: visszavonásig

I. Az intézmény és a tagiskola bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)





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

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- tagintézmény-igazgató

Őrzési hely: az intézmény titkársága, tagintézmény-igazgatói iroda
Az őrzéssel megbízott személy: igazgatóhelyettes, iskolatitkár, tagintézmény-igazgató

b) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Bersek József Ált. Isk. Kőszeg
Érkezett
Iktatószám

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.
Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.
Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

c) fejbélyegző
(a bélyegző lenyomata)

Bersek József Általános Iskola
9730 Kőszeg,
Táncsics Mihály u. 18.

Bersek József Általános Iskola
Horvátzsidányi Tagiskolája
9733 Horvátzsidány,
Váci Mihály utca 13.

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

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága, tagintézmény-igazgatói iroda
Az őrzéssel megbízott személy: igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.
A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A bélyegző lenyomatát.
- A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.
A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.
A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Dátum: Kőszeg, 2020. december 12.

Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás: **igazgatóhelyettes**

Közvetlen felettese: **igazgató**

Munkáltatója: **Bersek József Általános Iskola Igazgatója**

Iskola végzettsége:

1. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót – akadályoztatása esetén – felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
2. Az igazgatóhelyettes munkakörét azok a pedagógiai, szervezési és egyéb jellegű feladatok alkotják, amelyeket az igazgató meghatározott.
3. Az igazgatóhelyettes rendszeresen tájékoztatja az igazgatót munkájának elvégzéséről és a tapasztalatairól.
4. Az igazgatóhelyettes az iskolatitkári, az iskolagondnoki és takarítói, munkakörben alkalmazott dolgozók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
   - a joggyakorlás kiterjed a munkaszerződés módosítására, a fegyelmi és a kártérítési jogkör gyakorlására, a fegyelmi eljárás mellőzésével kiszabható fegyelmi büntetés kiszabására.
   - a joggyakorlás nem terjed ki az alkalmazásra és a munkaviszony megszűntetésének jogára.
5. Elvi irányítást ad az iskolatitkár, a gondnok, a takarítók, munkájának megszervezéséhez, irányításához, ellenőrzéséhez. Megszervezi munkarendjüket, ellenőrzi munkájukat.
6. Felelős az iskolaépület, tantermek, az udvar és a mellékhelyiségek rendjéért és tisztaságáért. Elvi irányítást ad a napi és a nagytakarítási munkák megszervezéséhez, ellenőrzéséhez.
7. Az óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, napközi otthoni foglalkozásokat és egyéb foglalkozásokat. Ellenőrzi és segíti a pedagógusok nevelő-oktató munkáját, a tanmenetek szerinti haladásukat. Különös gonddal segíti a még kevés gyakorlattal rendelkező nevelőket.
8. Az igazgató elfoglaltsága esetén elkíséri a szaktanácsadókat az óralátogatásokra.
9. Óralátogatásai és a nevelőkkel folytatott beszélgetései során tájékozódik az egyes tantárgyak tanításában használatos módszerekről, az újabb eredményekről, a nevelő-oktató munka problémáiról, és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
10. Megteremti a munkaközösségek eredményes működéséhez szükséges feltételeket, ellenőrzi, segíti munkájukat.
11. Ellenőrzi az órarendkészítők által elkészített órarendi kimutatást.
12. Elkészíti az iskolai statisztikát.
13. Ellenőrzi a nevelői ügyeleti beosztást.
14. Megszervezi az iskolai ünnepélyek technikai lebonyolítását.
15. Vezeti az iskola helyettesítési naplóját. Elkészíti az esetenként adódó nevelői helyettesítéseket, közli az érdekeltekkel.

16. Ellenőrzi a helyettesítések szakszerűségét, a túlórák ellátását, és azt, hogy a túlórák, helyettesítések és a korrepetálások adminisztrációja megfelel-e a mindenkor érvényben lévő előírásoknak.
17. Elkészíti a helyettesítési és a túlóra kimutatást.
18. Negyedévenként ellenőrzi a naplókat: osztály-, napközis-, szakköri-, rendkívüli tárgyakkal kapcsolatos naplók stb.
19. A mindenkori rendelkezéseknek megfelelően segíti, ellenőrzi a leltározási és a selejtezési munkákat, felelős az ezekkel kapcsolatos feladatok elvégzéséért.
20. A belső ellenőrzési terv alapján gondosan és pontosan végzi gazdasági ellenőrző munkáját és a tapasztalatokról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
21. Köteles tanulmányozni a hatályos rendelkezéseket, ismernie kell a munkájával kapcsolatos jogszabályok általános érvényes tételeit. A hozzá fordulóknak felvilágosítást ad.
22. Tartja a kapcsolatot a tagiskolák vezetőivel.
23. Tartja a kapcsolatot a szülői munkaközösség elnökével és mindenben segíti munkájukat.
24. Folyamatosan kezeli a KIR programot, KRÉTA rendszert, az aktuális online felületeket.

.....

Igazgató

A munkakörömmel kapcsolatos tennivalókat felolvasás és értelmezés után magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és annak szellemében munkámat igyekszem maradéktalanul megvalósítani.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás: **tagintézmény - igazgató**

Közvetlen felettese: **igazgató**

Munkáltatója: **Bersek József Általános Iskola Igazgatója**

Iskola végzettsége:

1. A tagintézmény – igazgató az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel és teljes jogkörrel tartozik a tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.
2. A tagintézmény – igazgató munkakörét azok a pedagógiai, szervezési és egyéb jellegű feladatok alkotják, amelyeket az igazgató meghatározott.
3. A tagintézmény – igazgató rendszeresen tájékoztatja az igazgatót munkájának elvégzéséről és a tapasztalatairól.
4. A tagintézmény – igazgató az iskolagondnoki, takarítói, munkakörben alkalmazott dolgozók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
    - a joggyakorlás kiterjed a fegyelmi és a kártérítési jogkör gyakorlására, a fegyelmi eljárás mellőzésével kiszabható fegyelmi büntetés kiszabására.
    - a joggyakorlás nem terjed ki az alkalmazásra és a munkaviszony megszűntetésének jogára.
5. Elvi irányítást ad a gondnok, a takarító munkájának megszervezéséhez, irányításához, ellenőrzéséhez. Megszervezi munkarendjüket, ellenőrzi munkájukat.
6. Felelős az iskolaépület, tantermek, az udvar és a mellékhelyiségek rendjéért és tisztaságáért. Elvi irányítást ad a napi és a nagytakarítási munkák megszervezéséhez, ellenőrzéséhez.
7. Az óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, napközi otthoni foglalkozásokat és egyéb foglalkozásokat. Ellenőrzi és segíti a pedagógusok nevelő-oktató munkáját, a tanmenetek szerinti haladásukat. Különös gonddal segíti a még kevés gyakorlattal rendelkező nevelőket.
8. Óralátogatásai és a nevelőkkel folytatott beszélgetései során tájékozódik az egyes tantárgyak tanításában használatos módszerekről, az újabb eredményekről, a nevelő-oktató munka problémáiról, és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
9. Elkészíti a tagintézmény órarendi kimutatását.
10. Elkészíti az iskolai statisztikát.
11. Ellenőrzi a nevelői ügyeleti beosztást.
12. Megszervezi az iskolai ünnepélyek technikai lebonyolítását.
13. Vezeti az iskola helyettesítési naplóját. Elkészíti az esetenként adódó nevelői helyettesítéseket, közli az érdekeltekkel.
14. Elkészíti a helyettesítési és a túlóra kimutatást.
15. Havonta ellenőrzi a naplókat: osztály-, napközis-, szakköri-, rendkívüli tárgyakkal kapcsolatos naplók.
16. A mindenkori rendelkezéseknek megfelelően segíti, ellenőrzi a leltározási és a selejtezési munkákat, felelős az ezekkel kapcsolatos feladatok elvégzéséért.
17. Köteles tanulmányozni a hatályos rendelkezéseket, ismernie kell a munkájával kapcsolatos jogszabályok általános érvényes tételeit. A hozzá fordulóknak felvilágosítást ad.

18. Folyamatosan tartja a kapcsolatot az igazgatóval.
19. Tartja a kapcsolatot a szülői munkaközösséggel és mindenben segíti munkájukat.
20. Tartja a kapcsolatot a falvak önkormányzataival, polgármestereivel.
21. Folyamatosan kezeli a KIR programot, KRTÉTA rendszert, aktuális online felületeket
22. Digitális aláírási joga van: bizonyítványok, törzslapok

.....
Igazgató

A munkakörömmel kapcsolatos tennivalókat felolvasás és értelmezés után magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és annak szellemében munkámat igyekszem maradéktalanul megvalósítani.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás: **munkaközösség - vezető**

Közvetlen felettese: **igazgató**

Munkáltatója: **Bersek József Általános Iskola Igazgatója**

Iskola végzettsége:

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás-nevelés módszereit,
- tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja - a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával - a tanulók tudás és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tématervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását,
- rendszeres időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását,
- kiemelt feladata a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok munkájának segítése,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az Igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén (a következő évi költségvetés készítése előtt) javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

Teendők módosítási jogát az iskola igazgatója a továbbiakban is fenntartja.

.....

Igazgató

A munkakörömmel kapcsolatos tennivalókat értelmezés után magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és munkámat igyekszem maradéktalanul megvalósítani.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás: **osztályfőnök**

Közvetlen felettese: **igazgató**

Munkáltatója: **Bersek József Általános Iskola Igazgatója**

Iskola végzettsége:

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

- Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.
- Osztálya közösségének felelős vezetője.
- A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Segíti a munkaközösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat minden az osztályában tanító pedagógusnál tanévenként legalább 1-1 órát. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoba, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, pszichológus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján (alsó tagozat) és e- naplón keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (e- napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel, orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Figyelemmel kíséri az e- naplóba történő szaktanári bejegyzéseket, osztályzatokat.
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 5 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít és az iskolai munkatervben meghatározott időpontig az iskola igazgatójának ellenőrzésre benyújtja.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
- Az osztályát érintő iskolai rendezvények teljes időtartamán köteles részt venni.
- Megszervezi és lebonyolítja az osztálykirándulást.
- Eseti megbízás alapján a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal megbízhatja az igazgató.

Teendőinek módosítási jogát az iskola igazgatója a továbbiakban is fenntartja.

.....
Igazgató

Alapmunkaköri leírás

Név:

Beosztása: pedagógus

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Felettese: igazgató

Munkáltatója: Bersek József Általános Iskola Igazgatója

Iskolai végzettsége:

1. A pedagógus feladatai általában:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munka végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet-folyamatos kiegészítéssel-több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.

Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő:

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, tábori ügyelet, stb.),
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka
- előkészítés és részvétel a városi nagy rendezvényeken és az iskolai rendezvényeken

Elvégzi a munkaidő – nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.

2. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Mint a pedagógus munkaközösség tagját megbecsüljék
- Emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- Nevelői és oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,
- Megválaszthatja a nevelési pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit,
- A helyi tanterv alapján – a szakmai munkaközösség, SZM, DÖK véleményének figyelembevételével és az intézmény tankönyvellátási szabályzata alapján – megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket és taneszközöket,
- Bár az oktatási intézményében vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga, hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót,
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- Minősítse a tanulók teljesítményét,
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
- Részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében,
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- A munkáltató által kiállított okirat (mely közokirat) alapján az állami szervek, vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közokirat alapján egyéb – jogszabály illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott kedvezmények igénybevételére

Teendőinek módosítási jogát az iskola igazgatója a továbbiakban is fenntartja.

.....

Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás: **iskolai könyvtáros**

Közvetlen felettese: **igazgató**

Munkáltatója: **Bersek József Általános Iskola Igazgatója**

Iskola végzettsége:

Könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros munkáját kötelező óraszáma felében látja el.

Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

I. Szakmai feladatai

1. Állománygondozás

❖ Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

❖ Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

❖ Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

2. *Szolgáltatások*

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság).
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. ajánlójegyzék összeállításával segíti.

II. Egyéb feladatok

❖ A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség - vezetőkkel, a szaktanárokkal.
❖ Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárral.
❖ Együttműködik a számítástechnika tanárral, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munkamegosztásra törekszik.
❖ Nyitvatartási feladatok során ellátja a
- kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- könyvtárbemutató foglalkozások,
- raktári rendezés ügyviteli teendőit.

❖ Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:
- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
- katalógusszerkesztés,
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés.

❖ Külső tevékenységei:
- tájékozódás a könyvpiacon,
- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

III. Könyvtári munkán kívüli feladatok

A könyvtári teendőkön kívül meg az alábbi teendők ellátásáért is felelős:

- segíti tankönyvrendelést és a tartós tankönyvek beszerzését
- kulturális szervezőmunka
- felméri azoknak a tanulóknak a számát, akik könyvtári kölcsönzéssel kapnak tankönyveket.

Teendőinek módosítási jogát az iskola igazgatója a továbbiakban is fenntartja.

.....
Igazgató

A munkakörömmel kapcsolatos tennivalókat értelmezés után magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és munkámat igyekszem maradéktalanul megvalósítani.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztása: **iskolatitkár**

Közvetlen felettese: **igazgatóhelyettes**

Felettese: **igazgató**

Munkáltatója: **Bersek József Általános Iskola Igazgatója**

Iskolai végzettsége:

1. Az iskolatitkár munkakörét bizalmas jellegű munkakörbe tartozónak soroljuk be, tekintettel arra, hogy munkája során számos bizalmas jellegű tény is tudomására jut. Ezért számára az intézményi titok megtartása különös jelentőséggel bír.
2. Az iskolatitkár közvetlen felettese az iskola igazgatóhelyettese. Napi feladatainak, különleges megbízatásainak meghatározását az igazgatóhelyettes végzi. Munkájának elvégzésére, a határidők pontos betartására vonatkozóan az igazgatóhelyettessel együttesen felel, de ez személyi felelősségét az iskolatitkárnak nem érinti.
3. Munkaidő beosztása a következő:

   hétfőtől - csütörtökig: 7.30 – 16.00 óráig
   péntek: 7.30 – 13.30 óráig

   Munka idején belül külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekre az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese utasítást ad, de magánjellegű célokra igénybe venni nem szabad.

Munkaköri kötelességeit a következőkben határozzuk meg:

1. Önállóan és teljes felelősséggel vezeti az iskola irattárát, az iktatás és postázás munkáját. Az előzetes megbeszélés alapján számítógéppel meggépeli az ügyiratokra küldendő válaszokat, majd aláírásra bemutatja az igazgatónak (igazgatóhelyettesnek). Különös gonddal ügyel a határidők betartására, az ügyiratok kezelésére, a tartalmi és formai követelmények megtartására.
2. Gondoskodik a tanulók diákigazolványainak megrendeléséről és a nyilvántartás pontos vezetéséről.
3. Pontos nyilvántartást vezet a tanulói bizonyítványokról. Kérelemre elkészíti a bizonyítványmásodlatokat, aláírásra bemutatja az igazgatónak.
4. Vezeti a tankötelesek nyilvántartását. Feladata a távozási és érkezési bizonylatok kiállítása, kezelése, aláírásra való bemutatása.
5. A pedagógusok igénye szerint elvégzi a szükséges gépelési, másolási munkákat, segít az oktató-nevelő munka tárgyi feltételeinek megteremtésében. Útmutatások alapján részt vesz az oktató-nevelő munkával kapcsolatos adminisztratív tevékenységekben.
6. Vezeti az intézmény ingatlan és ingó felszerelésének leltári nyilvántartását. Naprakész állapotban vezeti a fogyóeszköz munkahelyi nyilvántartásokat. A központi leltározási ütemterv alapján részt vesz a leltározási munkában.
7. Selejtezések esetén elkészíti a jegyzőkönyveket, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket, gondoskodik a leltárakból való kivezetésről.

8. Végzi a szakleltárak központi vezetését. A nevelők számára megadja a szükséges felvilágosításokat. A selejtezési jegyzőkönyveket elkészíti, majd aláírásra bemutatja az igazgatónak.
9. Gondoskodik, hogy a hatékonyabb oktató-nevelő munka érdekében a szükséges nyomtatványok megvásárlását időben lebonyolítsa, azokat a tanárok részére felhasználás céljából kiadja.
10. Egyéb pénzbegyűjtéseket alkalmanként elvégez az igazgató utasításai, a nevelők kérése alapján.
11. Az irattárazást és az adminisztrálás munkáját folyamatosan ellenőrzi az igazgató. Ha időközben új utasítást vagy rendelkezés jelenik meg az adminisztrációval kapcsolatban, azt köteles áttanulmányozni, értelmezni és a saját munkájában alkalmazni. Köteles tanulmányozni a hatályos rendelkezéseket, utasításokat, ismernie kell a munkájával kapcsolatos jogszabályok általános érvényes tételeit. A hozzá fordulóknak felvilágosítást ad.
12. Az iskola összes tanulójáról számítógépes személyi adatnyilvántartást vezet, valamint a KRÉTA és a KIR személyi nyilvántartását vezeti.
13. Tartja a kapcsolatot az iskolaorvossal, iskolai fogorvossal, védőnővel és foglalkozás egészségügyi szolgálattal, évente rendelkezésükre bocsátja a számukra szükséges adatokat.
14. Munkaköréből adódóan titoktartás kötelezi.

Teendőinek módosítási jogát az iskola igazgatója a továbbiakban is fenntartja.

....

Igazgatóhelyettes Igazgató

A munkakörömmel kapcsolatos tennivalókat értelmezés után magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és munkámat igyekszem maradéktalanul megvalósítani.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Beosztása: gyógypedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese: Bersek József Általános Iskola igazgatóhelyettese
Felettese: Bersek József Általános Iskola igazgatója
Munkáltatója: **Bersek József Általános Iskola Igazgatója**
Iskolai végzettsége:

Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens

Hatályba lép:
Érvényes visszavonásig.

A munkakör célja:

- Tanítási eszközöket készít és előkészít.
- Segíti a pedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.
- Segíti a pedagógus munkáját a szabadidős feladatok megvalósításában.
- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Fő feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, az intézményi működési rend és beosztás szerint.
- Napi munkaidejének egy részében gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat sokszorosít, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- Az óraközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás és játékok kezdeményezésével segíti fejleszteni a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az egyéb intézményi, esetenként városi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Besegít a nyári napközis és tábori felügyeletek ellátásában.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízza.

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.
A pedagógiai asszisztens köteles felettesei utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes, alsós munkaközösségvezető megbízza.
Teendőinek módosítási jogát az iskola igazgatója a továbbiakban is fenntartja.

Kőszeg,

Jóváhagyta:

.....

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás: **iskolai gondnok - karbantartó**

Közvetlen felettese: **igazgatóhelyettes**

Felettese: **igazgató**

Munkáltatója: **Bersek József Általános Iskola Igazgatója**

Iskola végzettsége:

Munkaideje: 7:30- 15:30 (8 órás munkavállaló)

1. ***Feladata az intézmény állagának megóvása.***

   Ennek érdekében:
   - napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat
   - a hibák kijavításáról, fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik
   - a kisebb javításokat lehetőség szerint elvégzi, a nagyobb javítási karbantartási feladatokat az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének jóváhagyása alapján a munkával megbízott szakemberekkel, vállalkozókkal végezteti el megfelelő ellenőrzés mellett.

2. ***Feladata*** az iskolai tevékenységgel kapcsolatos - igény szerinti - fogyóeszközök, tisztítószerek, munkaruhák, nyomtatványok, stb. folyamatos biztosítása, beszerzése az igazgató, vagy az általa megbízott dolgozó előzetes jóváhagyása alapján.

3. ***Feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása, ellenőrzése***

   - részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken, és elkészíti a jegyzőkönyvet
   - gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javíttatásáról
   - az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában részt vesz és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.
   - az iskola munkavédelmi felelőse

4. ***Feladata az oktatási intézmény kézbesítési feladatinak ellátása***

   - Elviszi postára a küldeményeket, s onnan elhozza az intézmény részére érkezett leveleket, iratokat
   - az intézmény egyéb küldeményeit az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, vagy a gazdasági ügyintéző utasításai alapján a rendeltetési helyre eljuttatja,
   - feladata továbbá felettesei megbízása alapján a pénzfeladás és egyéb ügyek intézése

A levelekért, egyéb küldeményekért, valamint a kézbesített pénzösszegekért **anyagilag felel.**

5. *Egyéb feladatok:*

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására
- A létesítményben előírt hőmérséklet figyelése, szükség esetén az igazgató értesítése
- Nyílászárók, berendezések, zárak, kerítések állapotának rendszeres ellenőrzése és javíttatása (az igazgatóval történt egyeztetés után).
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja.
- Naponta felsöpri a főbejárat előtti és elgereblyézi a kerékpártárolók előtti területet.
- A zöldövezet ápolása, nyírása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és anyagokért. Anyagigényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiányesetén jelez az iskola igazgatójának vagy helyettesének.
- Ellenőrzi az udvari nagy szeméttárolók kiürítését.
- Gondoskodik arról, hogy a tornatermet bérlő sportcsoportok a megállapodás időben bejuthassanak a terembe. Ellenőrzi a rendeltetésszerű használatot. A rongálást, meghibásodást 24 órán belül jelenti felettesének.
- Ellenőrzi az épület zárását naponta.
- Tanítási szünetek idején váratlan meghibásodások felderítése céljából naponta kétszer bejárja az épületet.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Teendőinek módosítási jogát az iskola igazgatója a továbbiakban is fenntartja.

.....

Igazgató

A munkakörömmel kapcsolatos tennivalókat értelmezés után magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és munkámat igyekszem maradéktalanul megvalósítani.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás: **takarító**

Közvetlen felettese: **igazgatóhelyettes**

Felettese: **igazgató**

Munkáltatója: **Bersek József Általános Iskola Igazgatója**

Iskola végzettsége:

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi .....órában.

A munkaidő kezdete : .....óra
vége : .....óra

Munkaterülete: .....helyiség(ek) takarítása, tisztántartása.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhásszekrények tisztántartása.
- A tornateremben a napközis foglalkozás után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsöprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők söprése, lábtörlők kiporolása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök leszedése, mosás utáni felrakása
- radiátorok lemosása
- őszi– tavaszi nagytakarítás, nyári karbantartás utáni nagytakarítás

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helységekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékosságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.
Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

....

Igazgató Igazgatóhelyettes

A munkakörömmel kapcsolatos tennivalókat felolvasás és értelmezés után magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és annak szellemében munkámat igyekszem maradéktalanul megvalósítani.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Beosztása: **portás**
Közvetlen felettese: **igazgató-helyettes**
Felettese: **igazgató**
Munkáltatója: **Bersek József Általános Iskola Igazgatója**
Iskolai végzettsége:

Munkaideje:
hétfő - péntek:8:00– 16:00 (8 órás munkavállaló)

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.
Ennek érdekében

- az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedéllyel hagyhatják el a tanítási idő alatt
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak
- a talált tárgyakat leadja az iskolatitkári irodában

Feladatai

- Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása az épület és felszerelés megóvása.
- Közvetlen vezető tájékoztatása minden különleges eseményekről.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének biztonságának fenntartásában.
- A dolgozók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában.
- A portása a szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, szolgálati minőségében.
- Köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Tanítási órák alatt az iskola folyosóit ellenőrzi.
- Nagyszünetben segít az ügyeletes tanároknak a tanulókat az udvarra kiküldeni.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végzi.

Teendőinek módosítási jogát az iskola igazgatója a továbbiakban is fenntartja.

....
Igazgató Igazgatóhelyettes

A munkakörömmel kapcsolatos tennivalókat értelmezés után magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és munkámat igyekszem maradéktalanul megvalósítani.