2/2024.

1. melléklet

**Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Horvátzsidány Képviselő-testületének ../2023. (…..) önkormányzati határozata a 2023. évi költségvetés módosításáról**

Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Horvátzsidány képviselő-testülete a következő határozatot hozza.

A 2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS BEVÉTELEINEK ELŐIRÁNYZATAI

Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Horvátzsidány Képviselő-testülete a 2023. évi költségvetési bevételeit az alábbiak szerint határozza meg:

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 3.123.108- Ft |
| Módosított előirányzat | 6.753.108,- Ft |

A 2023. ÉVI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ELŐIRÁNYZATAI

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 20.334.852,- Ft |
| Módosított előirányzat | 20.334.852,- Ft |

A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Horvátzsidány költségvetési és finanszírozási bevételeit közgazdasági tagolásban a 1. melléklet szerinti bontásban állapítja meg.

2/2024.

## A 2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KIADÁSAINAK ELŐIRÁNYZATAI

Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Horvátzsidány Képviselő-testülete az 2023. évi költségvetési kiadásait az intézményi kiadásokkal halmozódás nélkül az alábbiak szerint határozza meg:

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 23.457.960,- Ft |
| Módosított előirányzat | 27.087.960,- Ft |

## A 2023. ÉVI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ELŐIRÁNYZATAI

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 0 E Ft |
| Módosított előirányzat | 0 E Ft |

A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Horvátzsidány költségvetési kiadásait közgazdasági tagolásban a 1. melléklet szerinti bontásban állapítja meg.

Felelős: Krizmanich István elnök
Fucinné Dorner Anikó jegyző
Határidő: azonnal

| Megnevezés | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat |
|---|---|---|
| Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101) | 0 | 892 000 |
| Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+…+13) (K11) | 0 | 892 000 |
| Választott tisztségviselők juttatásai (K121) | 792 000 | 800 100 |
| Egyéb külső személyi juttatások (K123) | 500 000 | 750 000 |
| Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12) | 1 292 000 | 1 550 100 |
| **Személyi juttatások (=15+19) (K1)** | **1 292 000** | **2 442 100** |
| **Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+…+27) (K2)** | **102 960** | **221 620** |
| ebből: szociális hozzájárulási adó (K2) | 0 | 0 |
| Szakmai anyagok beszerzése (K311) | 500 000 | 237 242 |
| Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312) | 600 000 | 100 000 |
| Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31) | 1 100 000 | 337 242 |
| Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336) | 50 000 | 50 000 |
| Egyéb szolgáltatások (>=48) (K337) | 500 000 | 821 061 |
| Szolgáltatási kiadások (=39+40+41+43+44+46+47) (K33) | 550 000 | 871 061 |
| Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351) | 400 000 | 200 000 |
| Egyéb dologi kiadások (K355) | 13 000 | 13 000 |
| Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=53+54+55+58+62) (K35) | 413 000 | 213 000 |
| **Dologi kiadások (=31+34+49+52+63) (K3)** | **2 063 000** | **1 421 303** |
| Ingatlanok felújítása (K71) | 15 748 031 | 18 282 234 |
| Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74) | 4 251 969 | 4 720 703 |
| **Felújítások (=206+...+209) (K7)** | **20 000 000** | **23 002 937** |
| **Költségvetési kiadások (=20+21+64+124+194+205+210+272) (K1-K8)** | **23 457 960** | **27 087 960** |

| Megnevezés | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat |
|---|---|---|
| Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=35+…+44) (B16) | 3 109 904 | 3 109 904 |
| ebből: központi kezelésű előirányzatok (B16) | 0 | 0 |
| **Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=09+...+12+23+34) (B1)** | **3 109 904** | **3 109 904** |
| Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=71+…+80) (B25) | 0 | 3 000 000 |
| ebből: elkülönített állami pénzalapok (B25) | 0 | 0 |
| **Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=46+47+48+59+70) (B2)** | **0** | **3 000 000** |
| Szolgáltatások ellenértéke (>=185+186) (B402) | 0 | 600 000 |

| | | |
|---|---|---|
| Tulajdonosi bevételek (>=190+…+195) (B404) | 0 | 30 000 |
| Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=204+205+206) (B4082) | 10 000 | 10 000 |
| Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=199+203) (B408) | 10 000 | 10 000 |
| Egyéb működési bevételek (>=217+218) (B411) | 3 204 | 3 204 |
| **Működési bevételek (=183+184+187+189+196+197+198+207+214+215+216) (B4)** | **13 204** | **643 204** |
| **Költségvetési bevételek (=45+81+182+219+230+256+282) (B1-B7)** | **3 123 108** | **6 753 108** |

| Megnevezés | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat |
|---|---|---|
| 3 | 4 | 5 |
| Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131) | 20 334 852 | 20 334 852 |
| Maradvány igénybevétele (=11+12) (B813) | 20 334 852 | 20 334 852 |
| Belföldi finanszírozás bevételei (=04+10+13+…+18+21) (B81) | 20 334 852 | 20 334 852 |
| **Finanszírozási bevételek (=22+28+29+30) (B8)** | **20 334 852** | **20 334 852** |

2/2024.

**Német Nemzetiségi Önkormányzat Kiszsidány Képviselő-testületének**
**…./2023. (…..) sz. NNÖ határozata a 2023 évi költségvetés módosításáról**

Német Nemzetiségi Önkormányzat Kiszsidány képviselő-testülete a következő határozatot hozza:

A 2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS BEVÉTELEINEK ELŐIRÁNYZATAI

Német Nemzetiségi Önkormányzat Kiszsidány Képviselő-testülete a 2023. évi költségvetési bevételeit az alábbiak szerint határozza meg:

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 3.607.097- Ft |
| Módosított előirányzat | 6.100.585,- Ft, ebből |

A 2023. ÉVI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ELŐIRÁNYZATAI

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 1.311.489,- Ft |
| Módosított előirányzat | 1.311.489,- Ft |

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Kiszsidány költségvetési bevételeit közgazdasági tagolásban az 1. sz. melléklet, a finanszírozási bevételeit a 3. sz. melléklet szerinti bontásban állapítja meg.

2/2024.

## A 2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KIADÁSAINAK ELŐIRÁNYZATAI

Német Nemzetiségi Önkormányzat Kiszsidány Képviselő-testülete az 2023. évi költségvetési kiadásait az intézményi kiadásokkal halmozódás nélkül az alábbiak szerint határozza meg:

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 3.607.097,- Ft |
| Módosított előirányzat | 6.100.585,- Ft, ebből |

## A 2023. ÉVI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ELŐIRÁNYZATAI

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 0 E Ft |
| Módosított előirányzat | 0 E Ft |

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Kiszsidány költségvetési kiadásait közgazdasági tagolásban a 2. melléklet szerinti bontásban állapítja meg.

Felelős: Marquard Borbála elnök
Fucinné Dorner Anikó jegyző
Határidő: azonnal

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Német Nemzetiségi Önkormányzat Kiszsidány 2023.** | | 1. sz. melléklet |
| | | | |
| Időközi költségvetési jelentés az államháztartás önkormányzati alrendszerében - B1-B7. Költségvetési bevételek | | | |
| | Megnevezés | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat |
| | 3 | 4 | 5 |
| | Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=35+…+44) (B16) | 2 280 608 | 2 274 096 |
| | ebből: központi kezelésű előirányzatok (B16) | 0 | 0 |
| | **Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=09+...+12+23+34) (B1)** | **2 280 608** | **2 274 096** |
| | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=71+…+80) (B25) | 0 | 2 500 000 |
| | ebből: elkülönített állami pénzalapok (B25) | 0 | 0 |
| | **Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=46+47+48+59+70) (B2)** | **0** | **2 500 000** |
| | Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=204+205+206) (B4082) | 2 000 | 2 000 |
| | Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=199+203) (B408) | 2 000 | 2 000 |
| | Egyéb működési bevételek (>=217+218) (B411) | 13 000 | 13 000 |
| | **Működési bevételek (=183+184+187+189+196+197+198+207+214+215+216 ) (B4)** | **15 000** | **15 000** |
| | **Költségvetési bevételek (=45+81+182+219+230+256+282) (B1-B7)** | **2 295 608** | **4 789 096** |

**Német Nemzetiségi Önkormányzat Kiszsidány 2023.** 2. sz. melléklet

| Időközi költségvetési jelentés az államháztartás önkormányzati alrendszerében - K1-K8. Költségvetési kiadások | | |
|---|---|---|
| Megnevezés | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat |
| Egyéb külső személyi juttatások (K123) | 700 000 | 474 225 |
| Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12) | 700 000 | 474 225 |
| **Személyi juttatások (=15+19) (K1)** | **700 000** | **474 225** |
| Szakmai anyagok beszerzése (K311) | 320 000 | 145 775 |
| Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312) | 375 000 | 66 134 |
| Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31) | 695 000 | 211 909 |
| Bérleti és lízing díjak (>=42) (K333) | 50 000 | 50 000 |
| Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334) | 100 000 | 65 000 |
| Közvetített szolgáltatások (>=45) (K335) | 200 000 | 0 |
| Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336) | 0 | 35 000 |
| Egyéb szolgáltatások (>=48) (K337) | 500 000 | 574 151 |
| Szolgáltatási kiadások (=39+40+41+43+44+46+47) (K33) | 850 000 | 724 151 |
| Kiküldetések kiadásai (K341) | 150 000 | 150 000 |
| Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=50+51) (K34) | 150 000 | 150 000 |
| Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351) | 417 150 | 206 881 |
| Egyéb dologi kiadások (K355) | 23 302 | 202 908 |
| Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=53+54+55+58+62) (K35) | 440 452 | 409 789 |
| **Dologi kiadások (=31+34+49+52+63) (K3)** | **2 135 452** | **1 495 849** |
| Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (=155+…+164) (K506) | 76 000 | 76 000 |
| ebből: nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik (K506) | 0 | 0 |
| Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (=183+…+192) (K512) | 300 000 | 150 000 |
| ebből: egyéb civil szervezetek (K512) | 0 | 0 |
| Tartalékok (K513) | 395 645 | 0 |

| | | |
|---|---|---|
| **Egyéb működési célú kiadások (=125+130+131+132+143+154+165+167+179+180+181+182 +193) (K5)** | **771 645** | **226 000** |
| Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64) | 0 | 1 102 283 |
| Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67) | 0 | 297 617 |
| **Beruházások (=195+196+198+199+200+202+204) (K6)** | **0** | **1 399 900** |
| Ingatlanok felújítása (K71) | 0 | 1 972 134 |
| Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74) | 0 | 532 477 |
| **Felújítások (=206+...+209) (K7)** | **0** | **2 504 611** |
| **Költségvetési kiadások (=20+21+64+124+194+205+210+272) (K1-K8)** | **3 607 097** | **6 100 585** |

**Német Nemzetiségi Önkormányzat Kiszsidány 2023.** 3. sz. melléklet

| Időközi költségvetési jelentés az államháztartás önkormányzati alrendszerében - B8. Finanszírozási bevételek | | |
|---|---|---|
| Megnevezés<br>3 | Eredeti előirányzat<br>4 | Módosított előirányzat<br>5 |
| Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131) | 1 311 489 | 1 311 489 |
| Maradvány igénybevétele (=11+12) (B813) | 1 311 489 | 1 311 489 |
| Belföldi finanszírozás bevételei (=04+10+13+…+18+21) (B81) | 1 311 489 | 1 311 489 |
| **Finanszírozási bevételek (=22+28+29+30) (B8)** | **1 311 489** | **1 311 489** |

2/2024.

**Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Ólmod Képviselő-testületének**
**../2023. (…..) önkormányzati határozata a 2023. évi költségvetés módosításáról**

Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Ólmod képviselő-testülete a következő

határozatot hozza.

A 2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS BEVÉTELEINEK ELŐIRÁNYZATAI

Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Ólmod Képviselő-testülete a 2023. évi költségvetési bevételeit az alábbiak szerint határozza meg:

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 3.971.485,- Ft |
| Módosított előirányzat | 6.964.093,- Ft, ebből |

A 2023. ÉVI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ELŐIRÁNYZATAI

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 1,435.457,- Ft |
| Módosított előirányzat | 1.435.457,- Ft |

A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Ólmod költségvetési bevételeit közgazdasági tagolásban az 1. sz. melléklet, a finanszírozási bevételeit a 3. sz. melléklet szerinti bontásban állapítja meg.

2/2024.

A 2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KIADÁSAINAK ELŐIRÁNYZATAI

Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Ólmod Képviselő-testülete az 2023. évi költségvetési kiadásait az intézményi kiadásokkal halmozódás nélkül az alábbiak szerint határozza meg:

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 3.971.485,- Ft |
| Módosított előirányzat | 6.964.093,- Ft, ebből |

A 2023. ÉVI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ELŐIRÁNYZATAI

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 0 E Ft |
| Módosított előirányzat | 0 E Ft |

A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Ólmod költségvetési kiadásait közgazdasági tagolásban a 2. melléklet szerinti bontásban állapítja meg.

Felelős: Hergovich Vince elnök
Fucinné Dorner Anikó jegyző

Határidő: azonnal

**Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Ólmod 2023.** 1.sz. melléklet

| Időközi költségvetési jelentés az államháztartás önkormányzati alrendszerében - B1-B7. Költségvetési bevételek | | |
|---|---|---|
| Megnevezés | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat |
| Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=35+…+44) (B16) | 2 518 528 | 2 511 136 |
| ebből: központi kezelésű előirányzatok (B16) | 0 | 0 |
| **Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=09+...+12+23+34) (B1)** | **2 518 528** | **2 511 136** |
| Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=71+…+80) (B25) | 0 | 3 000 000 |
| ebből: elkülönített állami pénzalapok (B25) | 0 | 0 |
| **Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=46+47+48+59+70) (B2)** | **0** | **3 000 000** |
| Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=204+205+206) (B4082) | 2 500 | 2 500 |
| Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=199+203) (B408) | 2 500 | 2 500 |
| Egyéb működési bevételek (>=217+218) (B411) | 15 000 | 15 000 |
| **Működési bevételek (=183+184+187+189+196+197+198+207+214+215+216) (B4)** | **17 500** | **17 500** |
| **Költségvetési bevételek (=45+81+182+219+230+256+282) (B1-B7)** | **2 536 028** | **5 528 636** |

**Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Ólmod 2023.** 2.sz. melléklet

| Időközi költségvetési jelentés az államháztartás önkormányzati alrendszerében - K1-K8. Költségvetési kiadások | | |
|---|---|---|
| Megnevezés | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat |
| Egyéb külső személyi juttatások (K123) | 500 000 | 700 000 |
| Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12) | 500 000 | 700 000 |
| **Személyi juttatások (=15+19) (K1)** | **500 000** | **700 000** |
| Szakmai anyagok beszerzése (K311) | 100 000 | 179 838 |
| Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312) | 1 200 000 | 880 162 |
| Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31) | 1 300 000 | 1 060 000 |
| Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336) | 0 | 35 000 |
| Egyéb szolgáltatások (>=48) (K337) | 1 400 000 | 728 542 |
| Szolgáltatási kiadások (=39+40+41+43+44+46+47) (K33) | 1 400 000 | 763 542 |
| Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351) | 729 000 | 729 000 |
| Egyéb dologi kiadások (K355) | 42 485 | 183 151 |
| Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=53+54+55+58+62) (K35) | 771 485 | 912 151 |
| **Dologi kiadások (=31+34+49+52+63) (K3)** | **3 471 485** | **2 735 693** |
| Ingatlanok beszerzése, létesítése (>=197) (K62) | 0 | 2 362 205 |
| Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67) | 0 | 637 795 |
| **Beruházások (=195+196+198+199+200+202+204) (K6)** | **0** | **3 000 000** |
| Ingatlanok felújítása (K71) | 0 | 528 400 |
| **Felújítások (=206+...+209) (K7)** | **0** | **528 400** |
| **Költségvetési kiadások (=20+21+64+124+194+205+210+272) (K1-K8)** | **3 971 485** | **6 964 093** |

**Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Ólmod 2023.** 3.sz. melléklet

| Időközi költségvetési jelentés az államháztartás önkormányzati alrendszerében - B8. Finanszírozási bevételek | | |
|---|---|---|
| Megnevezés<br>3 | Eredeti előirányzat<br>4 | Módosított előirányzat<br>5 |
| Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131) | 1 435 457 | 1 435 457 |
| Maradvány igénybevétele (=11+12) (B813) | 1 435 457 | 1 435 457 |
| Belföldi finanszírozás bevételei (=04+10+13+…+18+21) (B81) | 1 435 457 | 1 435 457 |
| **Finanszírozási bevételek (=22+28+29+30) (B8)** | **1 435 457** | **1 435 457** |

2/2024.

**Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Peresznye Képviselő-testületének ../2023. (…..) önkormányzati határozata a 2023. évi költségvetés módosításáról**

Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Peresznye képviselő-testülete a következő határozatot hozza.

A 2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS BEVÉTELEINEK ELŐIRÁNYZATAI

Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Peresznye Képviselő-testülete a 2023. évi költségvetési bevételeit az alábbiak szerint határozza meg:

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 28.585.361,- Ft |
| Módosított előirányzat | 31.578.321,- Ft, ebből |

A 2023. ÉVI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ELŐIRÁNYZATAI

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 25.627.001,- Ft |
| Módosított előirányzat | 25.627.001,- Ft |

A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Peresznye költségvetési bevételeit közgazdasági tagolásban az 1. sz. melléklet, a finanszírozási bevételeit a 3. sz. melléklet szerinti bontásban állapítja meg.

2/2024.

## A 2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KIADÁSAINAK ELŐIRÁNYZATAI

Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Peresznye Képviselő-testülete az 2023. évi költségvetési kiadásait az intézményi kiadásokkal halmozódás nélkül az alábbiak szerint határozza meg:

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 28.585.361 Ft |
| Módosított előirányzat | 31.578.321,- Ft |

## A 2023. ÉVI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ELŐIRÁNYZATAI

| | |
|---|---|
| Eredeti előirányzat | 0 E Ft |
| Módosított előirányzat | 0 E Ft |

A Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Peresznye költségvetési kiadásait közgazdasági tagolásban a 2. melléklet szerinti bontásban állapítja meg.

Felelős: Nickl Pál elnök
Fucinné Dorner Anikó jegyző
Határidő: azonnal

**Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Peresznye 2023.** 1. sz. melléklet

| Időközi költségvetési jelentés az államháztartás önkormányzati alrendszerében - B1-B7. Költségvetési bevételek | | |
|---|---|---|
| Megnevezés | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat |
| 3 | 4 | 5 |
| Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=35+…+44) (B16) | 2 943 360 | 2 936 320 |
| ebből: központi kezelésű előirányzatok (B16) | 0 | 0 |
| **Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=09+...+12+23+34) (B1)** | **2 943 360** | **2 936 320** |
| Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=71+…+80) (B25) | 0 | 3 000 000 |
| ebből: elkülönített állami pénzalapok (B25) | 0 | 0 |
| **Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=46+47+48+59+70) (B2)** | **0** | **3 000 000** |
| Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=204+205+206) (B4082) | 1 000 | 1 000 |
| Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=199+203) (B408) | 1 000 | 1 000 |
| Egyéb működési bevételek (>=217+218) (B411) | 14 000 | 14 000 |
| **Működési bevételek (=183+184+187+189+196+197+198+207+214+215+216) (B4)** | **15 000** | **15 000** |
| **Költségvetési bevételek (=45+81+182+219+230+256+282) (B1-B7)** | **2 958 360** | **5 951 320** |

**Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Peresznye 2023.** 2. sz. melléklet

| Időközi költségvetési jelentés az államháztartás önkormányzati alrendszerében - K1-K8. Költségvetési kiadások | | |
|---|---|---|
| Megnevezés | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat |
| Egyéb külső személyi juttatások (K123) | 500 000 | 700 000 |
| Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12) | 500 000 | 700 000 |
| **Személyi juttatások (=15+19) (K1)** | **500 000** | **700 000** |
| Szakmai anyagok beszerzése (K311) | 200 000 | 11 886 |
| Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312) | 900 000 | 888 114 |
| Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31) | 1 100 000 | 900 000 |
| Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334) | 0 | 54 060 |
| Egyéb szolgáltatások (>=48) (K337) | 1 300 000 | 931 011 |
| Szolgáltatási kiadások (=39+40+41+43+44+46+47) (K33) | 1 300 000 | 985 071 |
| Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351) | 648 000 | 648 000 |
| Egyéb dologi kiadások (K355) | 37 361 | 30 321 |
| Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=53+54+55+58+62) (K35) | 685 361 | 678 321 |
| **Dologi kiadások (=31+34+49+52+63) (K3)** | **3 085 361** | **2 563 392** |
| Ingatlanok beszerzése, létesítése (>=197) (K62) | 0 | 2 362 205 |
| Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64) | 0 | 773 729 |
| Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67) | 0 | 744 841 |
| **Beruházások (=195+196+198+199+200+202+204) (K6)** | **0** | **3 880 775** |
| Ingatlanok felújítása (K71) | 19 685 039 | 19 339 412 |
| Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74) | 5 314 961 | 5 094 742 |
| **Felújítások (=206+...+209) (K7)** | **25 000 000** | **24 434 154** |
| **Költségvetési kiadások (=20+21+64+124+194+205+210+272) (K1-K8)** | **28 585 361** | **31 578 321** |

**Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Peresznye 2023.** 3. sz. melléklet

| Időközi költségvetési jelentés az államháztartás önkormányzati alrendszerében - B8. Finanszírozási bevételek | | |
|---|---|---|
| Megnevezés | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat |
| 3 | 4 | 5 |
| Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131) | 25 627 001 | 25 627 001 |
| Maradvány igénybevétele (=11+12) (B813) | 25 627 001 | 25 627 001 |
| Belföldi finanszírozás bevételei (=04+10+13+…+18+21) (B81) | 25 627 001 | 25 627 001 |
| **Finanszírozási bevételek (=22+28+29+30) (B8)** | **25 627 001** | **25 627 001** |

2/2024.

2. sz. melléklet

ikt.sz.: 8-/2024.

# Bersek József Általános Iskola

# Szervezeti és Működési Szabályzata

Kőszeg, 2013. május 08.

Módosítva: Kőszeg, 2017. szeptember 27.
Módosítva: Kőszeg, 2020. december 12.
Módosítva: 2024.

**Tartalom**

# Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya 55

2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása 60

3. Az intézmény közösségeinek kapcsolatai 72

4. A működés rendje 78

5.Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 79

6. Az intézményi védő, óvó előírások 82

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 88

8. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai 92

9. Az intézményi adminisztráció 93

10. Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje 94

11. Záró rendelkezések 95

# 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 2013. év 03. hó 27. napján fogadta el, módosítva 2017. szeptember 27. majd 2020. december 12-én törvényi, jogszabályi változás, intézményen belüli változás miatt.
**2024. január….Módosítás oka:** A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) számú Korm. rendelet, továbbá az egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 403/2023.(VIII.30.) sz. Korm. rendelete
A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

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

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.
A fenntartónak a többletköltségre vonatkozóan egyetértési joga van.

**Az iskola alapadatai szakmai alapdokumentum értelmében**

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Vas Vármegye
Tankerület megnevezése: Sárvári Tankerületi Központ
OM azonosító: 036599

**Bersek József Általános Iskola szakmai alapdokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra 2023. augusztus 28-tól hatályos szakmai alapdokumentum.

**A köznevelési intézmény**

**1. Megnevezései**

1.1. Hivatalos neve: Bersek József Általános Iskola

1.2. Idegen nyelvű nevei:

Bersek József Grundschule
Osnovnaškola „József Bersek”

**2. Feladatellátási helyei**

2.1. Székhelye: 9730 Kőszeg, Táncsics Mihály utca 18.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve:
Bersek József Általános Iskola Horvátzsidányi Tagiskolája

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 9733 Horvátzsidány, Váci Mihály utca 13.

**3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Sárvári Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 9600 Sárvár, Batthyány u. 40.

**4. Típusa:** általános iskola

**5. OM azonosító: 036599**

**6. Köznevelési alapfeladatai**

6.1. *9730 Kőszeg, Táncsics Mihály utca 18.*

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám:400 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1-8. évfolyamok

6.1.1.4. a többi gyerekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám:30 fő)

6.1.1.5. horvát kiegészítő nemzetiségi nevelés-oktatás

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelés-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 48 fő)
6.1.2.2. felső tagozat
6.1.2.3. 5 évfolyamtól 8 évfolyamig
6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás- horvát (nyelvoktató nemzetiségi nevelés- oktatás)
6.1.2.5 a többi gyerekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám:5 fő)

6.1.3. egyéb foglalkozások:
napközi
tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:
saját tornaterem
együttműködésben, megállapodás alapján
6.1.6. a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
egyéb módon (A tankerület által fenntartott uszodában)

6.2. *9733 Horvátzsidány, Váci Mihály utca 13.*
6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 26 fő)
6.2.1.2. alsó tagozat
6.2.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
6.2.1.4. a többi gyerekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám:2 fő)

6.2.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
6.2.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 78 fő)
6.2.2.2. alsó tagozat
6.2.2.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
6.2.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (horvát, német))
6.2.2.5. a többi gyerekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám:8 fő)

6.2.3 egyéb foglalkozások:

napközi

6.2.4. iskolai könyvtár:
könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
6.2.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:
együttműködésben, megállapodás alapján
6.2.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
egyéb módon (A tankerület által fenntartott uszodában.)

**7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

*7.1. 9730 Kőszeg, Táncsics Mihály u. 18.*

7.1.1. Helyrajzi száma: 2198 / 2.
7.1.2. Hasznos alapterülete: 2716, 8 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

*7.2. 9733 Horvátzsidány, Váci Mihály utca 13.*

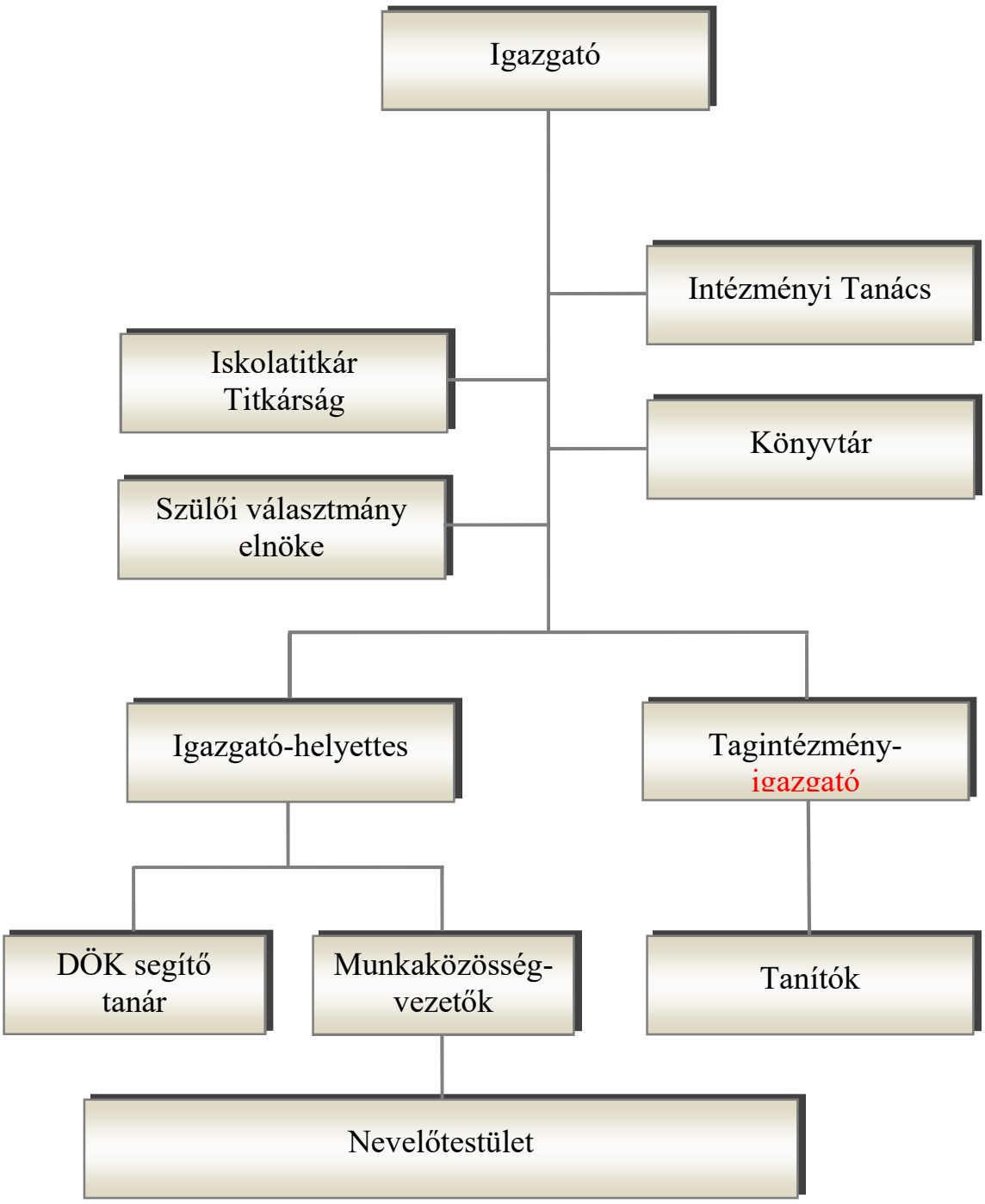
7.2.1. Helyrajzi száma: 406
7.2.2. Hasznos alapterülete: 280 nm
7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

**8. Vállalkozási tevékenységet nem folytat**

## 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 tagintézményei engedélyezett létszámai és ezek feladatai**

- általános iskola

**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 közalkalmazotti törvényben 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 a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- 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.

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 |
| | Közalkalmazotti tanács elnöke (megszűnt) |
| | tanár, tanító |
| Horvátzsidányi tagintézmény vezető | 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

2017. szeptember 6-án ügyrend módosítás történt, személyi változások miatt.

***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)
- a közalkalmazotti tanács elnöke (megszűnt)
- 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 (közalkalmazottak) közössége*

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

2. Az iskolai közalkalmazottak/ 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), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

## 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 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,
- alsó tagozaton írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

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-vezetőjétől 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 a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél, tagintézmény-igazgatónál

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, valamint a tantermekben ki kell függeszteni.

**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 Tankerületi Központ Kőszegi Iroda (9730 Kőszeg, Kiss János. u. 31.)

- 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 Vármegyei 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 Vármegyei 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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye (9730 Kőszeg, Sigray Jakab u. 3.)
    - Vas Vármegyei 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.)
    - HIT Gyülekezete (9700 Szombathely, Vízöntő u. 26.)
- 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

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 Iskolaegészségügyi 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, Dózsa Gy. u. 20.). A munkakapcsolat felügyeletéért az 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)
- Kötelezettségvállalás a külhoni iskolákkal a kapcsolat felvételére

## 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-vezetőt, 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 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.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

## 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 Közalkalmazotti Tanácsa(kimarad)/vezetősége bonyolítja le
- titkos szavazás
- a választott nevet húzza alá a szavazólapon lévő nevek közül
- beérkezett szavazatokat az iskola vezetősége a Közalkalmazotti tanács elnökével (kimarad)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 |
| Összetartozás napja | június 4. |
| tanévzáró ünnepély | június |
| Ostrométvforduló | 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 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. 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 megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és

balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

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

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

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

A 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 határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, 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 csonkulását (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**

***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 felhasználhatóak.

## 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 a fenntartónál, az iskola titkárságán, a Tagiskolában és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.
Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az arra jogosultak felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől s tagintézmény-igazgatójától előzetesen egyeztetett időpontban.

## 11. Záró rendelkezések

**A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása és jóváhagyása**

***Az SZMSZ hatálybalépése***
A SZMSZ-t a nevelőtestület 2024……-én fogadta el, kihirdetésével 2024. év…. hó …. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. szeptember 27-én elfogadott SZMSZ.

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

Kelt: Kőszeg, 2024.

.....

igazgató

P.H.

***Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai***
A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024…….-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kőszeg, 2024.

.....

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024…….-án 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, 2024.

.....

az intézményi tanács elnöke

2/2024.

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024…….-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Kőszeg, 2024.

…….....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024……-én tartott értekezletén elfogadta.

….....

hitelesítő nevelőtestületi tag

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

2/2024.

Az érintett horvát és német önkormányzatok elnökei egyetértési jogukat gyakorolva elfogadták az intézmény módosított Szervezeti és Működési szabályzatát.

| | |
|---|---|
| …… | ……. |
| Horvátzsidányi | Kiszsidányi |
| Horvát Önkormányzat elnöke | Német Önkormányzat elnöke |
| Krizmanich István | Marquard Borbála |
| Kelt:…….. | Kelt:……. |
| ……. | …… |
| Peresznyei | Ólmodi |
| Horvát Önkormányzat elnöke | Horvát Önkormányzat elnöke |
| Nickl Pál | Hergovich Vince |
| Kelt:…….. | Kelt:……. |

Bersek József Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kőszeg Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elfogadja.

……..
Petkovits Sándor
elnök

Kelt:……..

# Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2)/g bekezdése értelmében a fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény SZMSZ-ét.
A Sárvári Tankerületi Központ döntésre jogosult képviselőjeként a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 83.§ (2)/g bekezdése alapján a Bersek József Általános Iskola SZMSZ-ét jóváhagyom.

Kelt: Sárvár, ..... év ..... hónap ..... nap

……..
Rozmán László
tankerületi igazgató

**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 |
| 6. sz. melléklet | Diákönkormányzat jegyzőkönyv és jelenléti ív |
| 7. sz. melléklet | Intézményi Tanács jegyzőkönyv és jelenléti ív |
| 8. sz. melléklet | Szülői Munkaközösség jegyzőkönyv és jelenléti ív |
| 9. sz. melléklet | Nevelőtestületi jegyzőkönyv és jelenléti ív |

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról(kikerül)
- 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,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- 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 köznevelésszel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 403/2023.(VIII.30.) sz. Korm. 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

## 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
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.
- 6/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás,
- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 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 gyarapításaira 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
- számítógépes (SZIRÉN- program)

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 kölcsönzi.
- 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

2/2024.

Kőszeg, 2020. december 10.

……
könyvtáros tanár

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

….……...
igazgató

Kőszeg, 2020. december 12.

**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.

**Jogszabályi háttér:**

- 6/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás
- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 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 a kapott könyvekbe. Így lesz követhető, ki kapott használt és ki kapott új könyvet.

Az első és második évfolyam tankönyveit nem kell év végén visszaadni, így értelemszerűen ezeket nem kell leltárba venni, pecsételni. Minden gyerek új könyvet kap.

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 tankönyvárát –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 ás 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 tankönyvek árát kik kell fizetnem, vagy 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 származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

ugyanolyan könyv beszerzése,

anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,

a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,

a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

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)

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)

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-vezető, 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.

…….

2/2024.

Igazgató

***Munkaköri leírás minták*** ***5. sz. melléklet***

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Név:**

**Beosztás:** **igazgatóhelyettes**

**Közvetlen felettese:** **igazgató**

**Munkáltatója:** **Sárvári Tankerületi Központ, Tankerületi Igazgató**

**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.

Kőszeg,

……..
igazgatóhelyettes

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Név:**

**Beosztás:** **tagintézmény - igazgató**

**Közvetlen felettese:** **igazgató**

**Munkáltatója:** **Sárvári Tankerületi Központ, Tankerületi Igazgató**

**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.

……..
Igazgató

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

Kőszeg,

……..
tagintézmény- igazgató

2/2024.

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**

**Beosztás:** **munkaközösség - vezető**

**Közvetlen felettese:** **igazgató**

**Munkáltatója:** **Sárvári Tankerületi Központ, Tankerületi Igazgató**

**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.

2/2024.

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.

Kőszeg,

…….
Munkaközösség-vezető

2/2024.

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**

**Beosztás:** **osztályfőnök**

**Közvetlen felettese:** **igazgató**

**Munkáltatója:** **Sárvári Tankerületi Központ, Tankerületi Igazgató**

**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

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

Kőszeg,

……
osztályfőnök

2/2024.

# Alapmunkaköri leírás

**Név:**

**Beosztása:** pedagógus

**Közvetlen felettese:** igazgatóhelyettes

**Felettese:** igazgató

**Munkáltatója:** Sárvári Tankerületi Központ, Tankerületi Igazgató

**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

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

Kőszeg,

……
pedagógus

2/2024.

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**

**Beosztás:** **iskolai könyvtáros**

**Közvetlen felettese:** **igazgató**

**Munkáltatója:** **Sárvári Tankerületi Központ, Tankerületi Igazgató**

**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.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

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.

2/2024.

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.

Kőszeg,

…….
Iskolai könyvtáros

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**

**Beosztása:** **iskolatitkár**

**Közvetlen felettese:** **igazgatóhelyettes**

**Felettese:** **igazgató**

**Munkáltatója:** **Sárvári Tankerület Központ, Tankerületi Igazgató**

**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.

Kőszeg,

……
iskolatitkár

2/2024.

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**

**Beosztás:** **iskolai gondnok - karbantartó**

**Közvetlen felettese:** **igazgatóhelyettes**

**Munkáltatója:** **Sárvári Tankerületi Központ, Tankerületi Igazgató**

**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.

Kőszeg,

…….
Iskolai gondnok – karbantartó

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**

**Beosztás:** **takarító**

**Közvetlen felettese:** **igazgatóhelyettes**

**Munkáltatója:** **Sárvári Tankerületi Központ, Tankerületi Igazgató**

**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.

Kőszeg,

…….
takarító

2/2024.

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**
Beosztása: portás
Közvetlen felettese: igazgató-helyettes
Felettese: igazgató
Munkáltatója: Sárvári Tankerületi Központ, Tankerületi Igazgató
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.

2/2024.

Kőszeg,

…….

portás

Bersek József Általános Iskola Kőszeg

ikt.sz.: 10-/2024.

# PEDAGÓGIAI PROGRAM

## *"VELED ÉS ÉRTED JÓT ÉS JÓL"*

Bersek József Általános Iskola

nevelőtestületének

PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

Kőszeg, 2013. október 22.
Módosítva: 2017. október 13.
Módosítva: 2020. augusztus 25.
Módosítva: 2021. szeptember 01.
Módosítva: 2022. június 01.
Módosítva: 2024.

## Bevezetés

### A székhelyintézmény és a tagintézmény története

### A Bersek József Általános Iskola létrejöttének körülményei

Kőszeg gazdag hagyományokkal rendelkező történelmi kisváros. Három és fél évszázada kapta meg a szabad királyi városi rangot. A középkorban lett Nyugat-Dunántúl jelentős ipari és kulturális centruma, a XVII-XVIII. századra a régió legkulturáltabb városa, lakosainak száma több mint Budáé.
A Várkör 34. sz. alatt 1948 és 1961 között az iskola Általános Leányiskola néven működött. 1961-től 1996-ig Kossuth Zsuzsanna Körzeti Általános Iskola volt az elnevezése. Említésre méltó, hogy 1960-tól 1981-ig ének-zene szakosított tantervű osztálya volt minden évben.
A Felső krt. 4. sz. alatti telephely 1953-ig az Általános Leányiskolához tartozott, majd ebben az évben felvette a Landler Jenő Általános Fiúiskola nevet. 1989-től 1996-ig, az integrációig Herman Ottó nevét viselte. Tanulói zömmel a diákotthon lakói voltak. 1996. augusztus 1-jétől a Bersek József Általános Iskola, a Herman Ottó Általános Iskola és a Kossuth Zsuzsanna Körzeti Általános Iskola összevonásával Központi Általános Iskola jött létre. 1998-ban Kőszeg Város Önkormányzata 56/1998. /V.28./ számú rendeletével a Központi Általános Iskola nevet Bersek József Általános Iskola névre változtatta.
A 2004. jún. 19-én kelt alapító okirat bővítette az iskola feladatát, új neve Bersek József Általános Iskola és Kőszeg Város Néptánciskolája lett.
A 2005. jún. 16-án kelt alapító okirat alapján újabb feladatot kapott az iskola, így új nevünk Bersek József Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakszolgálat lett. Megváltozott az intézmény fenntartója is: Kőszeg és Környéke Közoktatási Intézményfenntartó Társulás. Ettől az évtől intézményegységként az iskolához tartozik a kőszegszerdahelyi általános iskola, melynek új neve Bersek József Általános Iskola Kőszegszerdahelyi Tagintézménye lett, majd 2017- ben az alacsony tanulólétszám miatt megszűnt.
A 2007. június 28-án kelt alapító okirat megszüntette az alapfokú néptánc-oktatást. Ugyanekkor az intézmény tagiskolájává vált a KIKI Általános Iskola Horvátzsidány.
A székhely iskolaépület a Táncsics M. u. 18. szám alatt 1963-ban épült. Állapota az eltelt évtizedek során leromlott. Fenntartói döntés alapján 2001-ben kezdődött meg az intézmény felújítása. Négy tanteremmel, egy számítástechnika teremmel, egy művészeti szaktanteremmel és egy szertárral bővült az emeletráépítés során.
2009-ben az iskola udvarán szülői segítséggel játszótér épült.
2011 szeptemberében az iskola mellett átadásra került a Gyöngyös Szabadidőpark, melyet tanulóink rendszeresen használnak.
2011 novemberétől nyertes pályázatnak köszönhetően 8 digitális tábla és tanulói egységcsomag segíti a korszerű oktató-nevelő munkát.
2012 nyarától folyamatban van az iskola területén a sportudvar felújítása.
2012-ben első, 2015-ben második alkalommal nyerte el iskolánk az Ökoiskolai címet.

2/2024.

2013. január 01-től az intézmény fenntartója és működtetője a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.
2017. január 1-től az intézmény fenntartója és működtetője a Sárvári Tankerületi Központ.
2019 nyarán 2 interaktív panel érkezett iskolánkba.
2019- ben, sikeres pályázatnak köszönhetően Örökös Ökoiskola lett az intézmény.
2022- ben és 2023- ban elnyerte iskolánk az Állatbarát Általános Iskola címet.

**Horvátzsidányi tagintézmény rövid története**

Az iskola 1969/70. tanévtől körzetes iskolaként működik. A tantermek száma egy időben kevésnek bizonyult, így közvetlen szomszédságában, közös udvarral egy új iskolaépület is felépült 1992-ben. Ebben az épületben folyik jelenleg az oktatás. Az 1969-ben birtokba vett épület ugyanis már nem iskolaként funkcionál. Külön épületben működik (1973-óta) konyha és ebédlő.
Az iskola központi helyen, parkosított környezetben található. Rendezett játszóudvar és sportpálya tartozik hozzá, ami nemcsak a tanítványokat, hanem a környékbeli fiatalokat is vonzza.

A 2007/2008-as tanévtől a Bersek József Általános Iskola Horvátzsidányi Tagiskolájaként működünk.

2009-től az úgynevezett "kisiskolában" folyik a tanítás, mivel a nagyiskola épületét az alsós tagintézmény gazdaságtalanul tudta volna csak használni. Ezért a kisiskolában kisebb átalakítás zajlott le, amikor a legnagyobb osztálytermet kettéválasztották, valamint az egyik szertárból is egy kis termet alakítottak ki.
A két legnagyobb terem közül az egyik az 1. osztály, a másik a 2. osztály osztályterme jelenleg. A kettéválasztott terem közül az egyik a 3, a másik a 4. osztály terme.
Az egyik volt tornaszertár most az iroda helye. A tanári szoba egy régi kis szertár helyén van.
Az iskola barátságos környezete, légköre a tanulók jókedvű iskolába járásának is záloga. Tornateremmel nem rendelkezünk. Hiányát jó időben nem érezzük, mivel aszfaltos futball - és röplabda pályánk van. Rossz időjárás esetén azonban a szomszédos kultúrotthon nagytermében lehet megtartani a sportfoglalkozásokat.
Létszámunk szépen lassan emelkedik. *Ennek köszönhetően a 2016/2017-es tanévtől külön osztály az első és a második osztály, valamint a harmadik és negyedik osztályban külön tanítóval tanulják a magyart, matematikát és környezetismeretet. Ez azt is jelenti, hogy három fővel bővült tanítóink száma is.* Nagyon figyeljük, keressük a pályázati lehetőségeket, amelyekkel az elöregedett épület felújítását szeretnénk megvalósítani. Addig is ügyelünk környezetünk tisztaságára, folyamatosan festve vannak falaink. A szülők segítségével virágosítás is zajlott, valamint az iskola külső környezetének alakításában is segítséget kapunk tőlük.
Az emelet még nem készült el. Az épület és a belső bútorzat folyamatos karbantartásra, felújításra és korszerűsítésre szorul. Legfontosabb a tető, az ablakok cseréje és a külső szigetelés lenne, valamint a vizesblokk korszerűsítése.
Egy kisebb kézikönyvtár segíti munkánkat, amely a tanórai és a napközis munkában nélkülözhetetlen, valamint önképzésre is lehetőséget ad. Hosszú távú terveink között szerepel a tetőtér beépítése, amely az 1992-es építkezés kapcsán úgy lett kialakítva, hogy bármikor beépíthető legyen. Tornaterem megépítésére minimális esélyt látunk.
*A 2015/2016-os tanévben felvettük Horvátországban a Zágráb mellett található Marija Gorica nevezetű település iskolájával a kapcsolatot, és jó testvériskolai programokat szervezünk. Ősszel mi látogatunk ki, tavasszal ők jönnek vissza.*
Tetőszerkezet felújítása, 2 tanterem kialakítása a tetőtérben: Magyar Falu Program, Nemzetiségi Önkormányzat, Sárvári Tankerületi Központ támogatásával.

**Speciális tevékenységeink**

**Idegennyelv-oktatás:**
1-3. évfolyamon angol és német idegen nyelv választásának lehetősége,
5-8. évfolyamon emeltszintű német nyelvoktatás
7-8. évfolyamon második idegen nyelv választása szakköri szinten (német, angol)
**Nemzetiségi nyelv oktatása:**
1-4. évfolyamon Horvátzsidányban horvát és német nemzetiségi nyelv
5-8. évfolyamon, Kőszegen horvát nemzetiségi nyelv.

Általános iskolai horvát kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás a Bersek József Általános Iskolában: a város valamennyi általános iskolájának tanulói beiratkozhatnak, vendégtanulói jogviszonyt létesíthetnek.

**Művészeti nevelés:**
Furulya, énekkar,
Néptánc, társastánc, mazsorett
Irodalmi színpad

**Iskolánk nevelőtestületének pedagógiai hitvallása, küldetés nyilatkozata, jövőképe**

A Bersek József Általános Iskolában tanító pedagógusok mindennapi nevelő és oktató munkájukban az alább felsorolt pedagógiai alapelveket szeretnék érvényre juttatni.

Iskolánkban olyan légkört kívánunk teremteni, ahol tanulóink otthon érezhetik magukat.

Ennek keretében:

- a tanuló személyiségét tiszteletben tartjuk,
- a gyerekeket bevonjuk saját iskolai életük megszervezésébe,
- a tanulók egyéni képességeit az oktatás során figyelembe vesszük,
- diákjaink előre megismerhetik a velük szemben támasztott követelményeket, így tudhatják, mit várunk el tőlük,
- minden gyermek számíthat a pedagógusok jóindulatú segítségére tanulmányi munkájában és életének egyéb problémáiban
- az iskola életében szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására törekszünk:
  - tanuló és tanuló,
  - tanuló és nevelő,
  - szülő és nevelő,
  - nevelő és nevelő között.

Iskolánkban a tanulók teljes személyiségének fejlesztése, valamint a tanulók korszerű ismereteinek, képességeinek, készségeinek kialakítása és bővítése a legfontosabb pedagógiai feladat. Nevelőink **szellemileg, erkölcsileg** és **testileg** egészséges nemzedéket kívánnak nevelni a ránk bízott gyermekekből.

Ennek érdekében:

- a tervszerű nevelő és oktató munka a tanulók alapkészségeit fejleszti, és számukra korszerű, a mindennapi életben hasznosítható, továbbépíthető alapműveltséget nyújt,
- iskolánk olyan – az emberre, a társadalomra, a művészetekre, a természetre, a tudományokra, a technikára vonatkozó – ismereteket közöl, melyek megalapozzák a tanulók műveltségét, világszemléletét, világképük formálódását és eligazodásukat szűkebb és tágabb környezetükben,
- az iskola oktató tevékenységének célját a gyermeki személyiség széleskörű fejlesztésében látjuk,
- fontosnak tartjuk, hogy diákjaink elsajátítsák az egyéni tanulás módszereit,
- szeretnénk elérni, hogy tanulóink körében a szorgalomnak, a tudásnak és a munkának becsülete legyen,
- törekszünk a humánumra, az egyén és a közösségek iránti tiszteletre,
- segítünk diákjainknak észrevenni és értékelni a jót - megelőzni, felismerni a rosszat,
- törekszünk az emberek közötti érintkezés, a kommunikáció elfogadott normáinak és helyes formáinak kialakítására,
- szeretnénk tanulóinkat megismertetni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeivel, kiemelkedő személyiségeivel és hagyományaival, hogy mindezek megbecsülése révén tápláljuk a gyermekekben a haza, a szülőföld iránti szeretetet.

Iskolánk – elsősorban a szülőkkel ápolt kapcsolatok révén – folyamatosan részt kíván venni lakóhelyünk életében. Ennek érdekében:

- rendszeres kapcsolatot tartunk a tanulók szüleivel, a családokkal,
- igyekszünk lehetőséget teremteni arra, hogy iskolánk életéről, tevékenységéről, eredményeiről minél többet megismerhessenek a szülők, valamint városunk érdeklődő polgárai,
- ápoljuk és bővítjük eddigi kapcsolatainkat a városunkban található iskolákkal és közművelődési intézményekkel,
- nevelőink fontos feladatnak tartják, hogy iskolánk – eddigi hagyományaihoz híven – továbbra is képviseltesse magát a különféle városi rendezvényeken, illetve a tanulók számára szervezett városi szintű megmozdulások szervezésében és lebonyolításában maga is részt vegyen.

Iskolánk minden tanuló számára biztosítani kívánja az esélyegyenlőséget.
Ennek érdekében

- Biztosítjuk a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára a képesség-kibontakoztató foglalkozásokat, melyek lehetővé teszik számukra a sikeres integrációt, illetve azt, hogy képesek legyenek megfelelni a sikeres társadalmi beilleszkedés követelményeinek.
- SNI, BTMN tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.
- Lemorzsolódás csökkentése.

# 1. Nevelési program

## 1.1. Pedagógiai alapelveink, az iskolában folyó nevelő - oktató munka céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

Az iskolánkban folyó nevelő-oktató munka céljait az általános emberi és a nemzeti értékek tanulókkal történő megismertetése, elfogadtatása és átadása határozza meg.

Pedagógiai munkánk alapvető feladata, hogy a gyermeki nyitottságra, fogékonyságra, érdeklődésre és aktivitásra építve a személyiségfejlődés szempontjából kiemelten fontos alábbi értékeket tanulóink elsajátítsák, ezek képviselete váljon bennük meggyőződéssé és határozza meg viselkedésüket, magatartásukat.

Az élet tisztelete, védelme. A természeti környezet megóvása. Az állatok és növények védelme, szeretete. Fogékonyság az élő és az élettelen természet szépsége iránt.
Az ember testi és lelki egészsége. Az egészség megőrzésének fontossága. Az egészséges és kulturált életmód iránti igény. A testmozgás iránti igény. Az önellátás képességeinek kialakítása (tisztálkodás, öltözködés, étkezés, környezet rendben tartása). Az egészségvédelem (az egészségre káros szokások ismerete, elutasítása; a balesetek megelőzése).
Az önismeret, a saját személyiség kibontakoztatásának igénye (önbecsülés, önbizalom). Felelősségvállalás saját sorsának alakításáért (önállóság, kitartás, szorgalom, kreativitás). Nyitottság az élményekre, a tevékenységekre, az esztétikum befogadására és létrehozására.
Fogékonyság az emberi kapcsolatokra, a barátságra. Hűség, önzetlenség, megértés, tapintat, őszinteség, egymás elfogadása, udvariasság, figyelmesség.
A család tisztelete, a szülők, nagyszülők megbecsülése, szeretete.
Kulturált magatartás és kommunikáció a közösségben. Udvariasság, figyelmesség, mások szokásainak és tulajdonának tiszteletben tartása. Fegyelem és önfegyelem. Közösségi érzés, áldozatvállalás. Törekvés az előítélet-mentességre, a konfliktusok kezelésére, készség a megegyezésre.
A világ megismerésének igénye. Igény a folyamatos önművelésre, az értékelés és önértékelés, valamint az önálló tanulás képességeinek kialakítására.
A szülőföld és Magyarország megismerése, szeretete, megóvása. A nemzeti kultúra ápolása: a nemzeti múlt megismerése, megértése, emlékeinek, hagyományainak, jelképeinek tisztelete, ápolása, megbecsülése. Egészséges nemzeti önbecsülés és hazaszeretet.
A kisebbségben élő magyarságért érzett felelősség - és közösségvállalás. A hazánkban élő kisebbségek és más népek, nemzetek jogainak tisztelete, kultúrájuk, hagyományaik tiszteletben tartása.
Az alkotmányosság, a törvényesség, az állampolgári jogok tisztelete. Az emberek egyenlőségének elismerése. Az egyetemes emberi jogok tiszteletben tartása. Érdeklődés a társadalmi jelenségek és problémák iránt. Igény a közéletiségre, a közösségi tevékenységekre. Törekvés a demokrácia érvényesítésére.

Az iskolánkban folyó nevelő és oktató munka feladata, hogy a felsorolt értékek elsajátítását elősegítse. Ezt szolgálják a nevelési program különböző fejezeteiben később meghatározásra kerülő tanórai és tanórán kívüli nevelési tevékenységek, valamint az e tevékenységekhez kapcsolódó folyamatos értékelés.

Nevelési céljaink megvalósítását segítik az iskola pedagógusai által alkalmazott személyiségfejlesztésre irányuló eljárások, nevelési módszerek.

Nevelési módszereink két nagy csoportra oszthatók:
Közvetlen (direkt) módszerek azok, amelyeknek alkalmazása során a nevelő közvetlenül, személyes kapcsolat révén hat a tanulóra.
Közvetett (indirekt) módszerek azok, amelyekben a nevelő hatás áttételesen, a tanulói közösségen keresztül érvényesül.

## 1.2. Személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

**Személyiségfejlesztés**

Iskolánk alapvető feladata, hogy a tanulók személyiségét széles körűen fejlessze. Célkitűzéseink alapján az alábbi konkrét pedagógiai feladatok köré csoportosítjuk a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos teendőinket. Az értelmi nevelés területén nagy hangsúlyt fektetünk a kulcskompetenciák fejlesztésére.

Kulcskompetenciák fejlesztése a Nemzeti Alaptanterv alapján

1. Kommunikációs kompetenciák:

Anyanyelvi kommunikáció
Az anyanyelvi kommunikáció magában foglalja a gondolatok, érzések és érzelmek kifejezését és értelmezését szóban és írásban egyaránt, valamint a helyes és kreatív nyelvhasználatot az élet minden területén: családon belül, iskolában, társadalmi érintkezések, szabadidős tevékenységek stb. során.

Idegen nyelvi kommunikáció
Az idegen nyelvi kommunikáció az anyanyelvi kommunikáció elemeivel jellemezhető: fogalmak, gondolatok, érzések, tények és vélemények megértése, kifejezése és értelmezése szóban és írásban (hallott és olvasott szöveg értése, szövegalkotás), a társadalmi és kulturális tevékenységek megfelelő keretein belül - oktatás és képzés, munka, családi élet és szabadidős tevékenységek -, az egyén szükségleteinek megfelelően.

2. Matematikai, gondolkodási kompetencia

A matematikai gondolkodás fejlesztésének és alkalmazásának képessége, felkészítve ezzel az egyént a mindennapok problémáinak megoldására is.
E kompetenciában és annak alakulásában a folyamatok és a tevékenységek éppúgy fontosak, mint az ismeretek. A matematikai kompetencia felöleli a matematikai gondolkodásmódhoz kapcsolódó képességek alakulását, használatát, a matematikai modellek alkalmazását, olyan képességek kialakulását, amelyek használatával a természettudományos problémák megoldásának szolgálatára is lehet. Készséget és képességet jelent arra, hogy ismeretek és módszerek sokaságának felhasználásával magyarázatokat és előrejelzéseket tegyünk a

természetben, valamint az ember és a rajta kívüli természeti világ közt lezajló kölcsönhatásban lejátszódó folyamatokkal kapcsolatban magyarázatokat adjunk, előrejelzéseket tegyünk, s irányítsuk cselekvéseinket. E kompetencia magába foglalja az emberi tevékenység okozta változások megértését és az ezzel kapcsolatos, a fenntartható fejlődés formálásáért viselt egyéni és közösségi felelősséget.

3. Digitális kompetencia

Ez a kulcskompetencia felöleli az információs társadalom technológiáinak magabiztos és kritikus használatát, az információ megkeresését, összegyűjtését és feldolgozását, a valós és a virtuális kapcsolatok megkülönböztetését.

4. A tanulás kompetenciái

Minden műveltségi területen az önálló, hatékony tanulás azt jelenti, hogy az egyén képes kitartóan tanulni, saját tanulását megszervezni egyénileg és csoportban egyaránt, ideértve az idővel és az információval való hatékony gazdálkodást. Ez egyrészt új ismeretek megszerzését, feldolgozását és beépülését, másrészt útmutatások keresését és alkalmazását jelenti. A hatékony és önálló tanulás arra készteti a tanulót, hogy előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását és képességeit helyzetek sokaságában használja, otthon, a munkában, a tanulási és képzési folyamataiban egyaránt.

5. A személyes és társas kapcsolati kompetencia

A személyes, értékorientációs, szociális és állampolgári kompetenciák a harmonikus életvitel és a közösségi beilleszkedés feltételei, a közjó iránti elkötelezettség és tevékenység felöleli a magatartás minden olyan formáját, amely révén az egyén hatékony és építő módon vehet részt a társadalmi és szakmai életben, az egyre sokszínűbb társadalomban, továbbá ha szükséges, konfliktusokat is meg tud oldani. Az állampolgári kompetencia képessé teszi az egyént arra, hogy a társadalmi folyamatokról, struktúrákról és a demokráciáról kialakult tudását felhasználva aktívan vegyen részt a közügyekben.

6. Munkavállalói, innovációs és vállalkozói kompetencia

A kezdeményezőképesség és vállalkozói kompetencia segíti az egyént a mindennapi életben – így a munkahelyén is – abban, hogy megismerje tágabb környezetét, és képes legyen a kínálkozó lehetőségek megragadására. A tudást, a kreativitást, az újításra való beállítódást és a kockázatvállalást jelenti, valamint azt, hogy célkitűzései érdekében az egyén terveket készít és hajt végre. Alapját képezi azoknak a speciális ismereteknek és képességeknek, amelyekre a gazdasági tevékenységek során van szükség.

7. A kreativitás, a kreatív alkotás, önkifejezés és kulturális tudatosság kompetenciái

Az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképesség magában foglalja az esztétikai megismerés, illetve elképzelések, élmények és érzések kreatív kifejezése fontosságának

elismerését, amely minden műveltségterületen jelentkezik. Olyan képességek tartoznak ide, mint művészi önkifejezés, műalkotások és előadások elemzése, saját nézőpont összevetése mások véleményével, a kulturális tevékenységben rejlő gazdasági lehetőségek felismerése és kiaknázása.

**További releváns kompetenciaterületek**

A fent felsorolt kulcskompetenciákon felül a következő nevelési területek fejlesztése áll pedagógiai munkánk középpontjában:

Egészséges életmódra nevelés, testi, lelki egészség, mely a tanórai és az egyéb foglalkozások során az egészségnevelési és környezeti nevelési programmal (benne a komplex intézményi mozgásprogrammal) koherensen jelenik meg a gyakorlatban a fizikailag aktív, egészségtudatos életvezetésre, a motoros műveltség eszközeivel való személyiségfejlesztésre és a tehetséggondozásra épül, továbbá az egészségmegőrzést is szervesen magában foglalja.

Környezettudatos magatartás, mely a fenntarthatóság szempontjaira koncentrál.

Társkapcsolatokkal kapcsolatos ismeretek elsajátíttatása (szociális kompetencia).

Tanulásirányítás – önálló tanulás képessége.

Aktív állampolgárságra nevelés (konfliktuskezelés, együttműködés képessége), amelynek szerves része az egészséges nemzeti öntudatra szocializálás.

Értékorientációk, beállítódások kialakítása (felelősség, autonóm cselekvés, megbízhatóság, tolerancia, társadalmilag elfogadott viselkedésformák), elsősorban az etikai alapú megközelítésmód paradigmája.

Nemzeti összetartozás ápolására irányuló hazafias elkötelezettségre nevelés, mely nem irányulhat még látens módon sem a szegregáció, a kirekesztés, a nemzetiségek és más nyelvi-vallási etnikumok diszkriminációjára.

**A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok**

A tanulói személyiség fejlesztésére irányuló nevelő és oktató munka iskolánkban egyrészt a nevelők és a tanulók közvetlen, személyes kapcsolata révén valósul meg, másrészt közvetett módon, a tanulói közösség ráhatásán keresztül érvényesül.

A tanulók közösségben, illetve közösség által történő nevelésének megszervezése, irányítása iskolánk nevelő-oktató munkájának alapvető feladata.

**A tanulói közösségek fejlesztésével kapcsolatos feladataink:**

- **A különféle iskolai tanulói közösségek megszervezése, nevelői irányítása.**

*Feladata:* Az iskolai élet egyes területeihez (tanórákhoz, tanórán kívüli tevékenységekhez) kapcsolódó tanulói közösségek kialakítása, valamint ezek életének tudatos, tervszerű nevelői fejlesztése.

- **A tanulók életkori fejlettségének figyelembevétele a tanulóközösségek fejlesztésében.**

*Feladata:* A tanulói közösségek irányításánál a nevelőknek alkalmazkodniuk kell az életkorral változó közösségi magatartáshoz: a kisgyermek heteronóm – a felnőttek elvárásainak megfelelni akaró – személyiségének lassú átalakulásától az autonóm – önmagát értékelni és irányítani képes – személyiséggé válásig.

- **Az önkormányzás képességének kialakítása.**

*Feladata:* A tanulói közösségek fejlesztése során ki kell alakítani a közösségekben, hogy nevelői segítséggel közösen tudjanak maguk elé célt kitűzni, a cél eléréséért összehangolt módon tevékenykedjenek, illetve az elvégzett munkát értékelni tudják.

- **A tanulói közösségek tevékenységének megszervezése.**

*Feladata:* A tanulói közösségeket irányító pedagógusok legfontosabb feladata, a közösségek tevékenységének tudatos tervezése és folyamatos megszervezése, hiszen a tanulói közösség által történő közvetett nevelés csak akkor érvényesülhet, ha a tanulók a közösség által szervezett tevékenységekbe bekapcsolódnak, azokban aktívan részt vesznek, és ott a közösségi együttéléshez szükséges magatartáshoz és viselkedési formákhoz tapasztalatokat gyűjthetnek.

- **A közösség egyéni arculatának, hagyományainak kialakítása.**

*Feladata:* A tanulói közösségre jellemző, az összetartozást erősítő erkölcsi, viselkedési normák, formai keretek és tevékenységek rendszeressé válásának kialakítása, ápolása.

**A személyiségfejlesztés és a közösségfejlesztés feladatainak megvalósítását szolgáló tevékenységi rendszer és szervezeti formák**

**A tanulói személyiség fejlesztésének legfontosabb színtere a hosszabb tanítási-tanulási folyamatba illeszkedő tanítási óra.**

Az iskola nevelői a tanítási-tanulási folyamat megszervezése során kiemelten fontosnak tartják a tanulók motiválását, a tanulói aktivitás biztosítását és a differenciálást.

A motiválás célja, hogy tanulóinkban felébresszük azokat az indítékokat, amelyek a gyermekeket tanulásra ösztönzik, és ezt a tanulási kedvet a tanulás végéig fenn is tartsuk.

A tanítási órák tervezésénél és szervezésénél minden esetben előtérbe helyezzük azokat a módszereket és szervezeti formákat, amelyek a tanulók tevékenykedtetését, vagyis állandó aktivitását biztosítják.

Az iskolai tanulási folyamat során kiemelten fontos feladat a differenciálás, vagyis az, hogy a pedagógusok nevelő-oktató munkája a lehetőségekhez mérten a legnagyobb mértékben igazodjon a tanulók egyéni fejlettségéhez, képességeihez és az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményéhez. A nevelők az egyes szaktárgyak tanítási óráin előnyben részesítik az egyéni képességekhez igazodó munkaformákat, így - elsősorban a gyakorlásnál, ismétlésnél - a tanulók önálló és csoportos munkájára támaszkodnak.

**Az egységes alapokra épülő differenciálás**

Intézményünk pedagógiai tevékenysége teret enged a színes, sokoldalú iskolai életnek, a tanulásnak, a játéknak, a munkának; fejleszti a tanulók önismeretét, együttműködési képességét, akaratát; hozzájárul életmódjuk, motívumaik, szokásaik, értékekkel való azonosulásuk fokozatos kialakításához, megalapozásához.

A kulcskompetenciák hatékony fejlesztésének egyik feltétele a fejlesztési céloknak megfelelő tanítási folyamat, tanulási tevékenység.

A differenciált tanulásszervezés terén különösen a következő szempontokra kell figyelemmel lenni:

Olyan szervezési megoldásokat kell előnyben részesíteni, amelyek előmozdítják a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését.

A tanulásszervezés meghatározó szempontja a tanulók aktivitásának kibontakoztatása.

Az oktatási folyamat megszervezése segítse elő a tanulók előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárását, adjon lehetőséget esetleges tévedéseinek korrigálására és tudásának átrendeződésére.

Az oktatási folyamat alkalmazza az együttműködő (kooperatív) tanulás technikáit, formáit.

Az iskolai tanítás - tanulás különböző szervezeti formáiban (az osztálymunkában, a csoportmunkában, a tanulók páros és egyéni oktatásában) a tanulók tevékenységét, önállóságát, kezdeményezését, problémamegoldását, alkotóképességét kell előtérbe állítani.

A tanulásszervezés egyik fő elve és teendője a tanulókhoz alkalmazkodó differenciálás a feladatok kijelölésében, azok megoldásában, a szükséges tanári segítésben, az ellenőrzésben, az értékelésben.

A feladathoz illeszkedő tanulásszervezési technikák, alkalmazása nélkülözhetetlen a hátrányos helyzetű tanulók egyéni képességeinek fejlesztése érdekében.

**Az iskolában a nevelési és oktatási célok megvalósítását az alábbi egyéb (tanítási órán kívüli) tevékenységek segítik:**

**Hagyományőrző tevékenységek**

- Fontos feladat az iskola névadójának, Bersek József emlékének ápolása.
- Nemzeti ünnepeinkről való megemlékezés
- Városi hagyományok tisztelete: november 6. – Város Napja. április 24.- „Szőlő Jövésnek Könyve", szüreti felvonulás, a kőszegi Ostromnapokon a BE-JÓ Történelmi Táncegyüttes szervező és fellépő
- Kulturális megemlékezések: Magyar Kultúra Napja, Magyar Költészet Napja, Föld Napja, Holokauszt Áldozatainak Emléknapja, Nemzeti Összetartozás Napja, Kommunista és Egyéb Diktatúrák Áldozatainak Emléknapja
- Saját szervezésű programjaink: Városi és városkörnyéki Matematikaverseny, Bersek - Kupa Egyéni Asztalitenisz Versenyek, Karácsonyi Versmondó Verseny és Rajzpályázat, Alsós horvát karácsonyi vers-prózamondó verseny (Horvátzsidányi Tagiskola)

**Diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 4-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

**Tehetséggondozó és felzárkóztató, kompetenciafejlesztő foglalkozások**

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére felzárkóztató órát szervezünk.

A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő órákat tartunk heti egy órában magyar nyelv és matematika tantárgyakból.

További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A felzárkóztató, kompetenciafejlesztő foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

**Iskolai sportkör**
Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

**Szakkörök**
A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

**Versenyek, vetélkedők, bemutatók**
A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik.

**Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok)**
Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás egy iskolai napon legalább három órát meghaladó foglalkozás vagy több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoportok – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a téma napok, amelyek a katasztrófavédelemmel, az egészségvédelemmel, az elsősegélynyújtással, a természet- és környezetvédelemmel, iskolánk névadójával, illetve a honismerettel kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel. A hosszabb (több napos, egy hetes) témaheteken feldolgozásra kerülő ismereteket a nevelők szakmai munkaközösségei az iskola éves munkatervében határozzák meg.

**Tanulmányi kirándulások**
Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

**Osztálykirándulások**
Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.
**„Határtalanul" program** lehetősége a 7. évfolyam számára, a történelmi Magyarország megismerése.
A 2019/2020- as tanévtől kötelező jelleggel bevezetésre került iskolánkban is a Lázár Ervin Program.

**Erdei iskolák, táborozások**
A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**
Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**Szabadidős foglalkozások**
A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.
**Iskolai könyvtár**
A székhelyintézményben a tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

**Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata**
A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

**Hit- és vallásoktatás**
Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

## 1.3. Iskolai egészségnevelési program

Az iskola egészségnevelési tevékenységének kiemelt feladatai:

- a tanulók korszerű ismeretekkel és az azok gyakorlásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek egészségük megőrzése és védelme érdekében;
- tanulóinknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük az egészséges életmód gyakorlását szolgáló tevékenységi formákat, az egészségbarát viselkedésformákat;
- a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten – a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretében – foglalkoznak az egészség megőrzésének szempontjából legfontosabb ismeretekkel
    - a táplálkozás,
    - az alkohol- és kábítószer fogyasztás, dohányzás káros hatásai a szervezetre,
    - a családi és kortárskapcsolatok,
    - a környezet védelme,
    - az aktív életmód, a sport,
    - a személyes higiénia,
    - az elsősegély-nyújtás alapismeretei,
    - a szexuális fejlődés területén.

Az egészségnevelés az iskola minden pedagógusának, illetve minden tanórai és tanórán kívüli foglalkozás feladata.
Az iskolai egészségnevelést elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:

- a mindennapi testedzés lehetőségének biztosítása:
- testnevelés órák;
- játékos,
- egészségfejlesztő testmozgás az első-negyedik évfolyamon;
- az iskolai sportkör foglalkozásai;
- tömegsport foglalkozások;
- úszásoktatás;
- a helyi tantervben szereplő biológia, földrajz, kémia, fizika, természettudomány, környezetismeret, technika és tervezés, testnevelés tantárgyak tananyagai
- az ötödik-nyolcadik évfolyamon az osztályfőnöki órák tanóráin feldolgozott ismeretek;
- évente egy egészségvédelemmel, helyes táplálkozással, elsősegély-nyújtással foglalkozó projektnap (témanap) szervezése az alsó és a felső tagozatos tanulók számára;
- az egészségnevelést szolgáló egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:
- szakkörök
- minden évben egy-egy gyalog- vagy kerékpártúra szervezése;
- minden évben egy alkalommal játékos foglalkozások az egészséges életmódra vonatkozó tudnivalókkal kapcsolatosan;
- az iskolai egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) segítségének igénybe vétele
- a tanulók egészségügyi és higiéniai szűrővizsgálatának megszervezésében.

**Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv**

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának célja, hogy a tanulók

- ismerjék meg az elsősegélynyújtás fogalmát;
- ismerjék meg az élettannal, anatómiával kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat.
- ismerjék fel a vészhelyzeteket;
- tudják a leggyakrabban előforduló sérülések élettani hátterét, várható következményeit;
- sajátítsák el a legalapvetőbb elsősegély-nyújtási módokat;
- ismerkedjenek meg a mentőszolgálat felépítésével és működésével;
- sajátítsák el, mikor és hogyan kell mentőt hívni.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos kiemelt feladatok:

- a tanulók korszerű ismeretekkel és az azok gyakorlásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek elsősegély-nyújtási alapismeretek területén;
- a tanulóknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük elsősegély-nyújtás alapismereteit;
- a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten – a tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások keretében – foglalkoznak az elsősegély-nyújtással kapcsolatos legfontosabb alapismeretekkel.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos feladatok megvalósításának elősegítése érdekében

- az iskola kapcsolatot épít ki az Országos Mentőszolgálattal, Magyar Ifjúsági Vöröskereszttel és az Ifjúsági Elsősegélynyújtók Országos Egyesületével;
- tanulóink bekapcsolódnak az elsősegély-nyújtással kapcsolatos iskolán kívüli vetélkedőkbe;
- támogatjuk a pedagógusok részvételét az elsősegély-nyújtási ismeretekkel foglalkozó továbbképzésen.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítását elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:

- a helyi tantervben szereplő alábbi tantárgyak tananyagaihoz kapcsolódó alábbi ismeretek: biológia, kémia, fizika, természettudomány, környezetismeret, technika és tervezés, testnevelés
- az ötödik-nyolcadik évfolyamon az közösségi nevelés (osztályfőnöki órák) tanóráin feldolgozott elsősegély-nyújtási ismeretek: teendők közlekedési baleset esetén, segítségnyújtás baleseteknél; a mentőszolgálat felépítése és működése; a mentők hívásának helyes módja; valamint az iskolai egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) segítségének igénybe vétele évente egy alkalommal az ötödik-nyolcadik évfolyamon egy-egy közösségi nevelés (osztályfőnöki óra) megtartásában az elsősegély-nyújtási alapismeretekkel kapcsolatosan.

Az egészségnevelést szolgáló egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:

- szakkörök
- minden évben egy alkalommal elsősegély-nyújtási bemutatót szervezünk a tanulóknak az Országos Mentőszolgálat bevonásával;
- évente egy egészségvédelemmel, helyes táplálkozással, elsősegély-nyújtással foglalkozó projektnap (témanap) szervezése az alsó és a felső tagozatos tanulók számára.

## 1.4. Iskolai környezeti nevelési program

Elkötelezettségünket jelzi, hogy 2012-ben első, 2015-ben második alkalommal nyertük el az Ökoiskola címet. 2019- ben Örökös Ökoiskola lettünk, melyre nagyon büszkék vagyunk.

Az iskola környezeti nevelési tevékenységének kiemelt feladatai:

- a tanulókban a környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel elősegítése; a természetet, az embert, az épített és a társadalmi környezetet tisztelő szokásrendszer megalapozása;
- tanulóinknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük azokat a környezet megóvásához szükséges képességeket és készségeket, amelyek a természeti és a társadalmi környezet zavartalan működését elősegíthetik;
- a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten – a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretében – foglalkoznak a környezet megóvásának szempontjából legfontosabb ismeretekkel:
- a környezet fogalmával,
- a földi rendszer egységével,
- a környezetszennyezés formáival és hatásaival,
- a környezetvédelem lehetőségeivel,
- lakóhelyünk természeti értékeivel,
- lakóhelyünk környezetvédelmi feladataival
- kapcsolatosan.

A környezeti nevelés az iskola minden pedagógusának, illetve minden tanórai és tanórán kívüli foglalkozás feladata.

Az iskolai környezeti nevelést elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:

- a helyi tantervben szereplő biológia és egészségtan, földrajz, kémia, fizika, természettudomány, környezetismeret, technika és tervezés
- az ötödik-nyolcadik évfolyamon az közösségi nevelés (osztályfőnöki órák) tanóráin feldolgozott ismeretek;
- a környezeti nevelést szolgáló egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:
- minden évben osztályonként egy-egy kirándulás a környékre a környezeti értékek felfedezésére;

- évente környezetvédelemmel, természetvédelemmel foglalkozó projektnapok (témanapok) szervezése a „Zöld Jeles Napok” alkalmából játékos vetélkedővel, akadályversennyel az alsó és a felső tagozatos tanulók számára; Állatok Világnapja
- a szelektív hulladékgyűjtés megszervezése az iskolában.

## 1.5. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai feladatai, eszközei, eljárásai, a pedagógusok, osztályfőnökök feladatai

**A pedagógusok alapvető feladatai**

- A magasabb jogszabályokban, a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az intézmény más belső szabályzatában és vezetői utasításában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatok ellátása.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidejét) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával töltse.
- Heti teljes munkaidejének ötvenöt–hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében) tanórai és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokat tartson.
- Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felöli részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lásson el.
- A tanítási órák és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások pontos és eredményes megtartása.
- Aktív részvétel a nevelőtestület értekezletein, valamint a szakmai munkaközösségek munkájában.
- Aktív részvétel az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A tudomására jutott hivatali titok megőrzése.
- A jogszabályokban meghatározott határidőkre megszerezze az előírt minősítéseket.
- Az iskola céljainak képviselete a tanulók és a szülők előtt.
- A pedagógusra bízott osztályterem, szaktanterem gondozottságának és pedagógiai szakszerűségének figyelemmel kísérése.

**A tanórai és a tanórán kívüli oktató-nevelő munka, tanulásirányítás**

- Tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások megtartása.
- A tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások éves tervének elkészítése (tanmenetek, éves programok).
- Előzetes felkészülés a tanítási órákra és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokra.
- A motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás változatos formáinak alkalmazása a tanítási órákon
- Változatos szervezeti formák alkalmazása a tanítási órákon
- A tanulók életkorához és a didaktikai feladatokhoz megfelelően illeszkedő módszerek, szemléltetés, ellenőrzés és értékelés alkalmazása a tanítási órákon.
- A tanulók aktív munkájának és megfelelő magatartásának biztosítása a tanítási órákon és a különféle iskolai foglalkozásokon.
- Az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatása, gyakoroltatása a tanítási órákon.
- A helyi tanterv követelményeinek elsajátítása a nevelő által tanított tanulók körében.

**A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása**

- Szabadidős programok szervezése iskolán kívül (pl. színház-, múzeumlátogatás, kirándulás).
- Szabadidős programok szervezése iskolán belül (pl. klubdélután, karácsonyi ünnepség).
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése.
- A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programok.

**Az iskolai diákönkormányzat működtetésében való aktív részvétel**

- Az iskolai diák-önkormányzati munka egy-egy részterületének irányítása, segítése.
- Az iskolai diákönkormányzat programjainak önálló szervezése, segítség a programok szervezésében, részvétel a programokon.
- Iskolai szintű kirándulások, táborok önálló szervezése, segítség a szervezésben, részvétel a kirándulásokon, táborokon.

**Munkafegyelem, a munkához való viszony**

- A munkaköri kötelességek teljesítése.
- Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása az óraközi szünetekben.
- Pontos adminisztrációs munka. A formai követelmények, a határidők betartása.
- Az egyes tanév közben adódó feladatok pontos, határidőre történő megoldása.

**Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében**

- Feladatvállalás a munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladataiban.
- Részvétel a különféle feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban.
- Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása.
- Belső továbbképzések, előadások, bemutató órák szervezése, megtartása.

**Továbbtanulásban, továbbképzésekben való részvétel, önképzés**

- Másoddiploma megszerzésére irányuló továbbtanulásban való részvétel.
- Továbbképzéseken való részvétel.
- A továbbképzéseken tanultak átadása a nevelőtestület tagjainak.
- Publikációk szakmai (pedagógiai, szaktárgyi) témákról folyóiratokban, kiadványokban.

**Az iskolai munka feltételeinek javítása**

- Pályázatok összeállítása, pályázatokon való részvétel.
- Bekapcsolódás az eredményes pályázatok megvalósításába.
- Az iskolai alapítvány működésének segítése.
- Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése megvalósítása (innováció).
- Az oktatáshoz kapcsolódó szemléltető eszközök tervezése, kivitelezése.
- Az iskola épületének, helyiségeinek dekorálása.

**Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában**

- Részvétel az adott tanév munkatervében meghatározott feladatok ellátásában.
- Részvétel a nevelőtestület szakmai (pedagógiai) döntéseinek előkészítésében.
- Önkéntes feladatok vállalása a nevelőtestületi feladatok megoldásában.

**Aktív részvétel a tantestület életében**

- A pályakezdő (gyakornok) vagy az iskolába újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése.
- Önkéntes feladatvállalások a nevelőtestület közösségi életének; rendezvényeinek szervezésében, a szervezés segítése.
- Részvétel a nevelőtestület közösségi életében, rendezvényekein.

**Az iskola képviselete**

- A szülői szervezet által szervezett rendezvények segítése.
- Részvétel a szülői szervezet által szervezett rendezvényeken.
- Tudósítások közreadása a helyi társadalom számára az iskola életéről, eredményeiről a helyi médiában.
- Bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai-pedagógiai szervezetek tevékenységébe.
- Bekapcsolódás az iskolán kívüli érdekképviseleti szervezetek tevékenységébe.
- A település rendezvényein, eseményein való részvétel.
- Aktív részvétel, tisztségek vállalása a település társadalmi, kulturális, sport, stb. életében, civil szervezeteiben.

**A vezetői feladatok ellátása**

- Vezetői feladatok vállalása a nevelőtestület szervezeti életében.
- Az egyes vezetői feladatok (tervezés, szervezés, a végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés) lelkiismeretes ellátása.
- A vezetőre bízott közösség formálása, az emberi kapcsolatok javítása.

**Megfelelő kapcsolat kialakítása a tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógus kollégákkal**

- A tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák személyiségének tiszteletben tartása.
- Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés a tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák felé.
- Pedagógiai tanácsadás a tanulóknak és a szülőknek.
- Kellő figyelem érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé (a pedagógus kollégák segítése, a tapasztalatok átadása, észrevételek, bírálatok elfogadása).

**A közösségi nevelés (osztályfőnöki óra) munka tartalma, az osztályfőnökök feladatai**

**Az osztályfőnök feladatai**

- Alakítja, fejleszti osztálya életét, öntevékenységét, közéletiségre, megbízatások, feladatok pontos elvégzésére nevel.
- Fejleszti a tanulók személyiségét, elősegíti egészséges lelki és testi fejlődésüket.
- Elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítást és elfogadását.
- Tanórákon kívüli – szükség esetén – iskolán kívüli közösségfejlesztő, szabadidős programokat (pl. osztálykirándulás, túra, színház-, múzeumlátogatás) szervez.
- Az osztályszintű és az iskolai rendezvényeken kíséri osztályát, felügyel a tanulókra.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a tanulók szüleivel.
- Rendszeres kapcsolatot tart együttműködik az osztályban tanító nevelőkkel.
- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, és erről rendszeresen – legalább havonta – tájékoztatja a szülőket.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti.
- Ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló tovább haladásának feltételeiről.
- Figyelmezteti a szülőket, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- Támogatja és segíti az osztályban működő szülői szervezet munkáját.
- A szülők tájékoztatására szülői értekezletek és fogadó órák tartása.
- Fokozott törődéssel foglalkozik az osztályába járó kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal.
- Az osztály tanulóinál ellátja a gyermekvédelmi feladatokat, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, szükség esetén a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal.
- Segíti a tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő tanulók iskolai munkáját.
- Támogatja a tehetséges tanulók fejlődését.
- Tájékozódik a tanulók iskolán kívüli tevékenységeiről.
- Az iskolaorvosi szolgálat bevonásával, figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát, és erről szükség esetén tájékoztatja az osztályban tanító nevelőket.(pl. tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység).
- Minden hó végén érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatára.
- Az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók egész tanévi munkájának dicsérettel történő elismerésére.
- A Házirend és az Illemkódex ismertetése és következetes betartatása a tanulókkal.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, vezeti az e- naplóban a mulasztásokat. Igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályokban előírt rendelkezések alapján jár el.
- A tanév elején elkészített osztályfőnöki tanmenet szerint vezeti a közösségi nevelés (osztályfőnöki óra) órákat, azokra előre felkészül.

- Segíti és ösztönözi a tanulók középiskolai továbbtanulását, megismerteti őket a pályaválasztási és továbbtanulási lehetőségekkel.
- A nyolcadik évfolyamban a szülők döntése alapján ellátja a tanulók középiskolai jelentkezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.
- Elkészíti az osztályfőnöki munka éves tervezetét (osztályfőnöki munkaterv, osztályfőnöki tanmenet).
- Elkészíti az osztálystatisztikákat, közreműködik az osztályát érintő statisztikák elkészítésében.
- Betartja az alapvető erkölcsi normákat a tanulókkal, a szülőkkel és a nevelőtársakkal szemben.
- Kitölti és vezeti a Krétában az e- osztálynaplót, hetente ellenőrzi a szükséges beírásokat, és szükség esetén gondoskodik azok pótlásáról.
- Felfekteti és vezeti a tanulói törzslapokat és bizonyítványokat.
- Figyelemmel kíséri az osztály tantermének gondozottságát és pedagógiai szakszerűségét.

**Az osztályfőnöki munka tervezése**

Az osztályfőnök osztályfőnöki nevelő munkáját a minden tanév elején összeállított osztályfőnöki munkaterv alapján végzi.

Az osztályfőnöki munkaterv felépítése

- A tanév elején összeállított munkaterv
- Az előző tanév végi értékelés az osztályközösség fejlődéséről.
- Tanév eleji statisztikai adatok az osztályról.
- Osztályfőnöki tanmenet (a közösségi nevelés (osztályfőnöki óra) órák éves terve).
- Tervezett fogadóórák és szülői értekezletek az adott tanévre.
- Az osztály diákközösségének vezetői.
- Az osztályban működő szülői szervezet vezetői.

**Az osztályfőnöki órák témái**

**Kötelezően minden osztályban feldolgozásra kerülő témák a tanév legelső osztályfőnöki óráin**

- A házirend szabályainak megbeszélése.
- Az osztályközösség belső szabályainak megbeszélése, rögzítése.
- Balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok ismertetése.
- Az osztályközösség gyermekvezetőinek megválasztása.
- Az iskolai munkatervből az osztályt érintő feladatok ismertetése.
- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési ismeretek és veszélyhelyzetek megbeszélése.
- A kerékpáros közlekedés szabályai.

**Kötelezően minden osztályban feldolgozásra kerülő témák**

A közösségi nevelés (osztályfőnöki) kerettanterv öt fő témakörből áll, amelyek a kétévfolyamos szakaszokban szabadon csoportosíthatók (Oktatási Hivatal kerettantervi ajánlása alapján)

1. egyén és közösség,
2. a tanulás tanulása,
3. egészségfejlesztés,
4. közlekedésbiztonság,
5. alkalmazkodás és biztonság.

- Félévente egy alkalommal egészségvédelmi téma (helyes táplálkozás; az alkohol- és kábítószer fogyasztás, a dohányzás káros hatásai a szervezetre; a személyes higiénia; a szexuális fejlődés) az iskolai egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) segítségének igénybe vételével.
- Elsősegély-nyújtási alapismeretek: teendők közlekedési baleset esetén, segítségnyújtás baleseteknél; a mentőszolgálat felépítése és működése; a mentők hívásának helyes módja.
- Évente egy alkalommal az elsősegély-nyújtás alapismereteinek gyakorlati elsajátítása céljából az iskolai egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) segítségének igénybe vétele.
- Az osztály félévi munkájának és magatartásának értékelése az első és a második félév végén.
- Megemlékezés a magyar kultúra napjáról, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapjáról, a költészet napjáról, a holokauszt áldozatainak emléknapjáról, a Föld napjáról és a Nemzeti Összetartozás Napjáról.
- Megemlékezés az iskola névadójáról.
- Osztálykirándulás előkészítése.

## 1.6. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

Iskolai nevelő és oktató munkánk egyik alapvető feladata a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztése, melynek alapja a tanulók egyéni képességeinek, fejlettségének, ismereteinek figyelembe vétele, a differenciálás; valamint különféle egyéni fejlesztő módszerek és szervezeti formák alkalmazása a tanítási folyamatban.

Munkánk során kiemelten kezeljük

- a sajátos nevelési igényű;
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő;
- a kiemelten tehetséges;
- a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók egyéni fejlesztését.

**Sajátos nevelési igényű tanulók**

Iskolánkban a sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása a többi tanulóval együtt, integrált formában folyik.
A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet 2. sz. mellékleteként kiadott Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve alapján szervezzük meg.
A sajátos nevelési igényű tanulók a tanítási órákon túl gyógypedagógus vezetésével – habilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben – egyéni fejlesztési terv alapján terápiás fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt.
Iskolánk a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához igénybe veszi az illetékes pedagógiai szakszolgálati, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények szolgáltatásait.
A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztéséhez biztosított feltételek:

- utazó gyógypedagógus hálózat (DR. Nagy L. EGYMI)
- az Irányelvek figyelembevételével készített eltérő tanterv része az iskola helyi tantervének,
- a fogyatékosság típusának megfelelő tankönyvek, tanulási segédletek,
- a tanulók képességének megfelelő differenciált foglalkoztatás,
- a fogyatékos tanulók részére kidolgozott értékelési formák alkalmazása,
- speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő technikai eszközök,
- képességfejlesztő játékok, eszközök,
- számítógépek fejlesztő programokkal.

**A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek:**

- szoros kapcsolat a helyi óvodai intézményekkel, nevelési tanácsadóval, és gyermekjóléti szolgálattal,
- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése;
- felzárkóztató órák, fejlesztő foglalkozások;
- egyéni foglalkozások;
- képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés;
- nevelők és a tanulók személyes kapcsolatai;
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata;
- a középiskolai továbbtanulás irányítása, segítése;
- iskolai sportkör, szakkörök;
- a tanulók szabad idejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok);
- szabadidős foglalkozások (pl. színház- és múzeumlátogatások);
- a tanulók szociális helyzetének javítása (segély, természetbeni támogatás);
- a szülőkkel való együttműködés;
- családlátogatások;
- szülők és a családok nevelési gondjainak segítése;
- szülők tájékoztatása a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról.

**A tehetség, a képességek kibontakoztatását az alábbi tevékenységek segítik:**

- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése;
- a tehetséggondozó, fejlesztő foglalkozások;
- egyéni foglalkozások;
- képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés;

- iskolai és iskolán kívüli versenyek, vetélkedők, bemutatók (szaktárgyi, sport, kulturális stb.);
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata;
- a középiskolai továbbtanulás irányítása, segítése;
- iskolai sportkör, szakkörök;
- a tanulók szabad idejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok);
- szabadidős foglalkozások (pl. színház- és múzeumlátogatások).

**A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját segítő tevékenységek**

- szoros kapcsolat a helyi óvodai intézményekkel, nevelési tanácsadóval, és gyermekjóléti szolgálattal,
- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése;
- felzárkóztató órák, fejlesztő foglalkozások;
- egyéni foglalkozások;
- nevelők és a tanulók személyes kapcsolatai;
- az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata;
- a középiskolai továbbtanulás irányítása, segítése;
- iskolai sportkör, szakkörök;
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok);
- szabadidős foglalkozások (pl. színház- és múzeumlátogatások);
- a tanulók szociális helyzetének javítása (segély, természetbeni támogatás);
- a szülőkkel való együttműködés;
- szülők és a családok nevelési gondjainak segítése;
- szülők tájékoztatása a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról.

## 1.7. Az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok – a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái

**Az iskola közösségeinek együttműködése**

**Az igazgatóság és a nevelőtestület együttműködése**

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

Az együttműködés fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

**A szakmai munkaközösségek együttműködése**

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

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

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

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

**A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése**

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzeten, e- naplón keresztül írásban) tájékoztatják.
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, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi tanácshoz, illetve a Szülői Munkaközösséghez fordulhatnak.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

**A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje**

A tanulók érdekeinek képviseletére az iskolában diákönkormányzat működik.
A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet – tanórán kívüli – alábbi területeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában:

- a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
- sportélet;
- túrák, kirándulások szervezése;
- kulturális, szabadidős programok szervezése;
- a tanulók tájékoztatása (iskolaújság, iskolarádió, iskolai honlap).

Ezekben a kérdésekben

- az osztályközösség véleményét az osztály éves munkatervének összeállítása előtt az osztályfőnököknek ki kell kérniük;
- a diákönkormányzat iskolai vezetőségének véleményét az iskola éves munkatervének összeállítása előtt az igazgatónak ki kell kérnie.

Ezekben a kérdésekben a tanév folyamán az osztályközösségek, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetősége javaslatokkal élhet az osztályfőnökök, a nevelőtestület és az igazgató felé.
A magasabb jogszabályok alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel, illetve más külső szervezetekkel való kapcsolattartásban (a tanulók véleményének továbbításában) a diákönkormányzat iskolai vezetőségének diákvezetője (elnöke) vagy a diákönkormányzat segítő tanára képviseli.

Az iskolában iskolai vezetőség működik, mely az iskolai élet egészére kiterjedő döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az iskola vezetőségének teljes jogú tagja az iskolai diákönkormányzat képviselője.

**A pedagógusok és a szülők kapcsolattartása és együttműködése**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább félévente egyszer a szülői szervezet iskolai vezetőségének ülésén vagy az iskolai szintű szülői értekezleten,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.

A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:

*a) Egyéni megbeszélések*

Feladata a szülők tájékoztatása gyermekük iskolai életéről, magaviseletéről, tanulmányi eredményeiről; segítségnyújtás a szülőknek a gyermek neveléséhez; valamint az együttes, összehangolt pedagógiai tevékenység kialakítása a szülő és a pedagógus között.

*b) Szülői értekezlet*

Feladata:

- a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
- a szülők tájékoztatása
- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
- az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
- a helyi tanterv követelményeiről,
- az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
- saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
- a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
- az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé.

*c) Fogadóóra*

Feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. (Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.)

*d) Nyílt tanítási nap*

Feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

*e) Írásbeli tájékoztató*

Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról.

A szülői értekezletek, a fogadóórák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.
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 és a diákönkormányzathoz.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint nevelőitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyettesénél; tagintézmény- vezetőnél

## 1.8. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai, a továbbhaladás feltételei

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga

Az iskola magasabb évfolyamára lépéséhez osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha egyéni munkarendben tanult.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.

Ha a tanuló tanév végén bármely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, a nevelőtestület határozata alapján javítóvizsgát tehet, kivéve, ha háromnál több tantárgyból van elégtelen osztályzata.
Az évfolyamot megismételni köteles az a tanuló, aki az adott tanévben a javítóvizsgán nem felelt meg.
Az első évfolyamot megismételheti a tanuló szülői kérésre, ilyenkor bizonyítványt a tanuló a megismételt évről kap.
A tanuló az első évfolyamon csak abban az esetben utasítható évfolyamismétlésre, ha a tanulmányi követelményeket az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztás miatt nem tudta teljesíteni, vagy a szülő írásban ezt kéri.

2/2024.

Évfolyamtól függetlenül idegen nyelvből a tanuló az idegen nyelv tanulásának első évében nem utasítható évfolyamismétlésre azért, mert a tanulmányi követelményeket nem teljesítette.

## 1.9. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének és átvételének elvei

Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – melyet az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a gyermek lakcímkártyáját;
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító óvodai igazolást;
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
- lakcímigazoló kártyát

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Ha az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló előző tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag vagy változó minősítésű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét.

Az iskolába beadott felvételi kérelmeket ***a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben*** meghatározott sorrendben kell teljesíteni.

Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait az iskola házirendje tartalmazza.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló bármely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

## 2. Helyi tanterv

**Az intézmény helyi tanterve a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kidolgozásra illetve átdolgozásra került.**

### 2.1. A választott kerettanterv, az iskolában tanított kötelező és nem kötelező (választható) tantárgyak és óraszámaik (óraterv)

**Az 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról.**

1. Iskolánk helyi tantervében a kötelező tanítási órák keretében tanított tantárgyak tananyagai és követelményei teljes egészében megegyeznek az oktatási miniszter által kiadott kerettantervekben meghatározott tananyaggal és követelményekkel.

2. A miniszter által kiadott kerettantervben meghatározott szabadon tervezhető órák számával az alábbi tantárgyak óraszámát növeltük meg azzal a céllal, hogy e tárgyból a készségfejlesztésre, az ismeretek gyakorlására több idő jusson:

| ÉVFOLYAM | Melyik tantárgy óraszáma lett megnövelve a szabadon tervezhető órák óraszámából? | Hány órával lett megnövelve a szabadon tervezhető órák óraszámából? |
|---|---|---|
| 1. évfolyam | Magyar nyelv, irodalom | 0,5 óra |
| 1. évfolyam | Matematika | 0,5 óra |
| 1. évfolyam | Élő idegen nyelv | 1 óra |
| 2. évfolyam | Magyar nyelv, irodalom | 0,5 óra |
| 2. évfolyam | Matematika | 0,5 óra |
| 2. évfolyam | Élő idegen nyelv | 1 óra |
| 3. évfolyam | Magyar nyelv, irodalom | 0,5 óra |
| 3. évfolyam | Matematika | 0,5 óra |
| 3. évfolyam | Élő idegen nyelv | 1 óra |
| 4. évfolyam | Magyar nyelv, irodalom | 0,5 óra |
| 4. évfolyam | Matematika | 0,5 óra |
| 4. évfolyam | Élő idegen nyelv | 1 óra |
| 5. évfolyam | Hon- és népismeret | 1 óra |
| 6. évfolyam | Történelem | 0,5 óra |
| 6. évfolyam | Dráma és színház | 1 óra |
| 6. évfolyam | Természettudomány | 0,5 óra |
| 7. évfolyam | Magyar nyelv, irodalom | 1 óra |
| 7. évfolyam | Matematika | 1 óra |
| 8. évfolyam | Matematika | 1 óra |
| 8. évfolyam | Magyar nyelv, irodalom | 1 óra |

**Kötelező és választható tantárgyak és óraszámok az 1–4. évfolyamon a Székhelyintézményben**

| Tantárgyak | 1. évfolyam | 2. évfolyam | 3. évfolyam | 4. évfolyam |
|---|---|---|---|---|
| Magyar nyelv és irodalom | 7+0,5 | 7+0,5 | 5+0,5 | 5+0,5 |
| Élő idegen nyelv | 1 | 1 | 1 | 2+1 |
| Matematika | 4+0,5 | 4+0,5 | 4+0,5 | 4+0,5 |
| Etika /hit-és erkölcstan | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Környezetismeret | | | 1 | 1 |
| Ének-zene | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Vizuális kultúra | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Technika és tervezés | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Digitális kultúra | | | 1 | 1 |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| **Összes heti óra** | **24** | **24** | **24** | **25** |

Piros: szabadon tervezhető órakeret terhére

**Kötelező és választható tantárgyak és óraszámok az 1–4. évfolyamon a Horvátzsidányi Tagiskolában**

| **Tantárgy/évfolyam** | **1. évf.** | **2. évf.** | **3. évf.** | **4. évf.** |
|---|---|---|---|---|
| Magyar nyelv és irodalom | 6+1 | 6+1 | 6+1 | 5 |
| Horvát nemzetiségi nyelv | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Horvát hon-és népismeret | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Német nemzetiségi nyelv | *(5)* | *(5)* | *(5)* | *(5)* |
| Német hon-és népismeret | *(1)* | *(1)* | *(1)* | *(1)* |
| Német nyelv csak a horvát nemzetiségnek | - | - | - | (2) |
| Matematika | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Környezetismeret | - | - | 1 | 1 |
| Ének-zene | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Vizuális kultúra | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Technika és tervezés | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Digitális kultúra | - | - | 1 | 1 |
| Etika / hit - és erkölcstan | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| **Összes óraszám: horvát nemz./német nemz.** | **26** | **26** | **28** | **28** |
| **Kötelező óraszám: nem kötelező óraszám terhére:** | **26**<br>**1(2)** | **26**<br>**1(2)** | **27**<br>**1(1)** | **28**<br>**0** |

Piros: szabadon tervezhető órakeret terhére

**Kötelező és választható tantárgyak és óraszámok az 5–8. évfolyamon a Székhelyintézményben**

| Tantárgyak | 5. évfolyam | 6. évfolyam | 7. évfolyam | 8. évfolyam |
|---|---|---|---|---|
| Magyar nyelv és irodalom | 4 | 4 | 3+1 | 3+1 |
| Élő idegen nyelvek | 3+2 | 3+2 | 3+2 | 3+2 |
| Horvát nemzetiségi nyelv | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Horvát népismeret | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Matematika | 4 | 4 | 3+1 | 3+1 |
| Etika/hit - és erkölcstan | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Történelem | 2 | 2+ 0,5 | 2 | 2 |
| Állampolgári ismeretek | - | - | - | 1 |
| Hon-és népismeret | 1 | - | - | - |
| Természettudomány | 2 | 2+0,5 | - | - |
| Fizika | - | - | 1,5 | 1,5 |
| Kémia | - | - | 1,5 | 1,5 |
| Biológia | - | - | 1,5 | 1,5 |
| Földrajz | - | - | 1,5 | 1,5 |
| Ének-zene | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Vizuális kultúra | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Dráma és színház | - | 1 | - | - |
| Technika és tervezés | 1 | 1 | 1 | - |
| Digitális kultúra | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Testnevelés | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Közösségi nevelés (osztályfőnöki óra) | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Összes heti óra** | **28/30** | **28/30** | **30/32** | **30/32** |

Piros: szabadon tervezhető órakeret terhére
A német idegen nyelv, mint élő idegen nyelv óraszáma +2 órával az emelt szintű nyelvoktatás miatt nőtt.

## 2.2. A tankönyvek és más taneszközök kiválasztásának elvei

1. Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzékben szerepelnek.

2. A nyomtatott taneszközön túl néhány tantárgynál a tanulóknak egyéb eszközökre is szükségük van. Ezek a ***testnevelés***, a ***vizuális kultúra***, valamint a ***technika és tervezés*** tantárgyakat érinti.

3. Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei (illetve, ahol nincs munkaközösség, ott az egyes szaktanárok) határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

4. A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév utolsó szülői értekezletein) tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetéig a szülők kötelessége.

5. A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

- A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének.
- A taneszközök használatában az állandóságra törekszünk: új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetünk be.
- A hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvekből, munkafüzetekből, segédanyagokból választunk

6. Az iskola arra törekszik, hogy saját költségvetési keretéből, illetve más támogatásokból egyre több nyomtatott taneszközt szerezzen be az iskolai könyvtár számára.

## 2.3. A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása

**Az alsó tagozat pedagógiai feladatainak megvalósítása**

Az 1-2. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása

Az alsó tagozat első két évében a tanulók között tapasztalható különösen jelentős egyéni fejlődésbeli különbségeket pedagógiai szempontból kezeljük.

Fokozatosan átvezetjük a tanulót az óvoda játékközpontú cselekvéseiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.

Mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozzuk a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait.

Törekszünk a mozgásigény kielégítésére, a mozgáskultúra, a mozgáskoordináció, a ritmusérzék és a hallás fejlesztésére, a koncentráció képességének alapozására.

A 3-4. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása

Az alsó tagozat harmadik-negyedik évfolyamán meghatározóvá válnak az iskolai teljesítményelvárások által meghatározott tanítási-tanulási folyamatok.

Fokozatosan előtérbe helyezzük a NAT elveiből következő motiválási és tanulásszervezési folyamatokat.

Fontosnak tartjuk az önismeret alakítását, a fejlesztő értékelés és önértékelés képességének fejlesztését, az együttműködés értékének tudatosítását a családban, a társas kapcsolatokban, a barátságban, a csoportban.

A tanulási stratégiák megválasztásában kitüntetett szempontnak tekintjük: az életkori jellemzők figyelembevételét, az ismeretek tapasztalati megalapozását és az ismeretszerzés deduktív útjának bemutatását.

Kiemelt feladatként kezeljük a kreativitás fejlesztését, az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvést, a tanulók egészséges terhelését, érési folyamatuk követését, személyre szóló, fejlesztő értékelésüket.

**A felső tagozat pedagógiai feladatainak megvalósítása**

A felső tagozaton folyó nevelés-oktatás feladata elsősorban a sikeres iskolai tanuláshoz, a tanulási eredményességhez szükséges kulcskompetenciák, képesség-együttesek és tudástartalmak megalapozásának folytatása.

Az 5-6. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása

Az értelmi és érzelmi intelligencia mélyítését, gazdagítását a drámapedagógia eszköztárának alkalmazásával kívánjuk megvalósítani.

Fontosnak tartjuk a személyiség erkölcsi arculatának értelmi és érzelmi alapozását, helyes magatartásformák megismertetését és gyakoroltatását.

Fejlesztjük a biztonságos szóbeli és írásbeli nyelvhasználatot, az alapvető képességek, készségek elsajátítását, a mentális képességeket, az önálló tanulás és az önművelés alapozását.

Fokozatosan kialakítjuk, bővítjük az együttműködésre építő kooperatív-interaktív tanulási technikákat és a tanulásszervezési módokat.

Nemzeti ünnepeink, hagyományőrzés kiemelt szerepe

A 7-8. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása

A felső tagozat hetedik-nyolcadik évfolyamán folyó nevelés-oktatás alapvető feladata – a változó és egyre összetettebb tudástartalmakkal is összefüggésben – a már megalapozott kompetenciák továbbfejlesztése, bővítése.

Célunk az életen át tartó tanulás és fejlődés megalapozása.

Nagy hangsúlyt fektetünk a pályaválasztásra, pályaorientációra.

Nemzeti ünnepeink, hagyományőrzés kiemelt szerepe.

## 2.4. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.

Ennek alapján

- az iskola minden osztályban, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módok valamelyikével teljesíthet:
    - a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott tanórán való részvétellel,
    - iskolai sportkörben való sportolással,
    - kérelem alapján – sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolás alapján kiadott igazgatói engedéllyel – sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással.

**A tanulók fizikai állapotának mérése**

A tanulók fizikai állapotának mérését a testnevelés tantárgyat tanító nevelők végzik el a testnevelés órákon, tanévenként januártól- április végéig. A felmérés a „Netfit teszt” alapján került összeállításra.
Az eredmények rögzítése május végéig történik meg.
A mérés eredménye alapján a nevelők a tanulók fizikai állapotát, általános teherbíró képességét minősítik, az évente kapott eredményeket összehasonlítják, és feltöltik az elektronikus felületre, melyet a szülők a tanulói azonosítóval megtekinthetik.

## 2.5. A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzése, értékelése, a továbbhaladás feltételei

1. Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.

2. Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

3. A következő elméleti jellegű tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, matematika, környezetismeret, természettudomány, történelem, állampolgári ismeretek, fizika, kémia biológia, földrajz, etika, hon- és népismeret, dráma és színház ellenőrzésénél:
   - a nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrizhetik;
   - az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és fő követelményeit átfogó témazáró dolgozatot írnak.

4. A tanulók szóbeli kifejezőkészségének fejlesztése érdekében a nevelők a gyakorlati tantárgyak: az ének-zene, a vizuális kultúra, a digitális kultúra, a technika és tervezés tantárgyból félévente, valamilyen gyakorlati tevékenységet lehetőség szerint szóbeli felelettel összekapcsolva értékelnek.

5. A testnevelés követelményeinek elsajátítását csak gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.

6. A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.

7. A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

- Az első évfolyamon, valamint a második évfolyam első félévében minden tantárgy esetében csak szöveges értékelést alkalmazunk.
- A második évfolyamon a második félévben, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben minden tantárgyból érdemjegyekkel minősítjük.
- Az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon félévkor a tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel értékeljük. A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:
    - kiválóan teljesített
    - jól teljesített
    - megfelelően teljesített

- felzárkóztatásra szorul

- A második évfolyamon, év végén, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén, a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük, ez vonatkozik az etika / hit – és erkölcstan tantárgyra is.

8. A második évfolyamon, év végén, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanuló osztályzatát az adott félév során szerzett érdemjegyek, illetve a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni, ez vonatkozik az etika / hit – és erkölcstan tantárgyra is.

9. Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők:
   **jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).**
10. A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból egy-egy témakörön belül minden tanulónak legalább két érdemjegyet kell szereznie. Ha a témakör tanítása hosszabb időt vesz igénybe, minden tanuló munkáját havonta legalább egy érdemjeggyel kell értékelni.

11. A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt az adott tantárgyat tanító nevelő értesíti az e- naplón, alsó tagozatban a tájékoztató füzeten keresztül.

12. A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők.

13. Az érdemjegyek súlyozását az e- naplóban meghatároztuk, felülvizsgálatát évente megtesszük.

| Teljesítmény | Érdemjegy |
|---|---|
| 0-33 %: | elégtelen (1) |
| 34-50 %: | elégséges (2) |
| 51-74 %: | közepes (3) |
| 75-89 %: | jó (4) |
| 90-100 %: | jeles (5) |

Az SNI és BTMN tanulók tekintetében az értékelésnél figyelembe kell venni a Szakértői Bizottság szakvéleményében foglaltakat.

**Oktatási eredményvizsgálatok**

„Bemenetkor” az első osztályosok ismeretanyagának, képességeinek felmérése, a feladatok meghatározása, szükség esetén fejlesztőpedagógus segítségével.

„Átmenetkor” a 4. és 5. osztályban tanítók és a szaktanárok közösen összeállított anyagon mérik az alapkészségek helyzetét (hangos és szövegértő olvasás, helyesírás, matematika).

Országos mérések 4- 8. évfolyamon minden tanévben.

A középiskoláktól kapott 9. évfolyam adatai alapján összehasonlító elemzés készítése.

**Egyéb foglalkozások (a heti időkeret terhére), értékelés nélkül:**

- furulya
- néptánc
- társastánc
- szakkörök
- sportkörök

## 2.6. Iskolánkban a magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

A tanulók **magatartásának** értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a **példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)** érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.

A tanulók magatartását az első évfolyamon a félév és a tanítási év végén az osztályfőnök osztályzattal minősíti és ezt az értesítőbe, illetve a bizonyítványba bejegyzi.

A második-nyolcadik évfolyamon a tanuló magatartását az osztályfőnök minden hónap végén érdemjegyekkel értékeli.

A magatartás félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület állapítja meg.

A félévi és az év végi osztályzatot e- naplóba és a bizonyítványba be kell jegyezni.

**Példás (5)** az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja;
- a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;
- kötelességtudó, feladatait teljesíti;
- önként vállal feladatokat és azokat teljesíti;
- tisztelettudó;
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;
- nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása;

**Jó (4)** az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja;
- tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik;

- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
- feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
- az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;
- nincs írásbeli intője vagy megrovása.

**Változó (3)** az a tanuló, aki.

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
- a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
- feladatait nem minden esetben teljesíti;
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;
- igazolatlanul mulasztott;
- osztályfőnöki intője van.

**Rossz (2)** az a tanuló, aki:

- a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
- társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
- több alkalommal igazolatlanul mulaszt;
- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

## 2.7. Az iskolában a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők

A tanulók **szorgalmának** értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a **példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)** érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.
A tanulók szorgalmát az első évfolyamon a félév és a tanítási év végén az osztályfőnök osztályzattal minősíti, és azt az értesítőbe, illetve a bizonyítványba bejegyzi.
A második-nyolcadik évfolyamon a tanuló szorgalom osztályzatát az első félév és a tanév végén az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület állapítja meg.
A félévi és az év végi osztályzatot az e- naplóba és a bizonyítványba be kell jegyezni.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

**Példás (5)** az a tanuló, aki:
- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;
- munkavégzése pontos, megbízható;
- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
- taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

**Jó (4)** az a tanuló, aki:
- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
- a tanórákon többnyire aktív;
- többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;
- taneszközei tiszták, rendezettek.

**Változó (3)** az a tanuló, akinek:
- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

**Hanyag (2)** az a tanuló, aki:
- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
- feladatait többnyire nem végzi el;
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;
- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

## 2.8. A tanuló jutalmazásával, elmarasztalásával kapcsolatos elvek

### 1. Jutalmazás

Azt a tanulót, aki képességihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

Az iskolai jutalmazás formái
Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:
- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén
- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

a) Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kiemelkedő eredményt elért tanulók díszoklevelet és könyvjutalmat kapnak.
Az iskoláért folyamatosan végzett kimagasló munkájukért a végzős diákok a „Bersek József Általános Iskoláért” bronz emlékérmet kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át, illetve az „Alapítvány a Bersek József Általános Iskoláért” továbbtanulási támogatásában részesülnek.

b) Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

c) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

d) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni, jutalomkiránduláson vehetnek részt.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

### 2. Elmarasztalás

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- napközis nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi intés;
- tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől azonban indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás" büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
**A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait az iskolai házirend és az SZMSZ tartalmazza.**

## 2.9. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Valamennyi tanulónak joga van képességei minél maradéktalanabb kibontakoztatására, személyiségfejlődésének támogatására. Külön figyelmet kell fordítani a valamilyen okból hátrányos helyzetbe került tanulókra, akiknek olyan támogató környezetre van szükségük, amely biztosíthatja iskolai sikerességüket.

Iskolánk – többek között – az alábbi segítséget nyújtja számukra az esélyegyenlőség megteremtése érdekében:

- kulcskompetenciák fejlesztését,
- az oktatásban használt információs, kommunikációs technológiák alkalmazását, a digitális tananyagok felhasználásának elősegítését,
- méltányos és egészséges tanulási környezet kialakítást, a pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztését,
- tapasztalat-, élményszerzésen alapuló tanulást, a differenciáló módszerek alkalmazását
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését,
- a mindennapos testedzés, a mozgás, sportolás biztosítását,
- környezettudatos szemléletű oktatás-nevelést,
- egészségügyi, szociális támogató rendszer kialakítását,
- hatékony, új tanulási módszerek elsajátíttatását és alkalmazását a tanórákon,
- a tanulói aktivitás növelését a tanítási órákon,
- a tanulási attitűd pozitív átformálását,
- a továbbtanulás támogatását,
- személyiségfejlesztést és közösségépítést,
- a szabadidő hasznos eltöltésének elősegítését,
- partnerközpontú nevelést

## 3. Záró rendelkezések

### 3.1.A pedagógiai program érvényességével, módosításával, nyilvánosságával kapcsolatos egyéb intézkedések

**A pedagógiai program érvényességi ideje**

1. Ezen pedagógiai program érvényességi ideje négy tanévre – azaz 2024. … napjától 2028. augusztus 31. napjáig – szól.

**A pedagógiai program értékelése, felülvizsgálata**

1. A pedagógiai programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.
   - A nevelők szakmai munkaközösségei minden tanév végén írásban értékelik a pedagógiai programban megfogalmazott általános célok és követelmények megvalósulását.

**A pedagógiai program módosítása**

1. A pedagógiai program módosítására javaslatot tehet:
   - az iskola igazgatója;
   - a nevelőtestület bármely tagja;
   - a nevelők szakmai munkaközösségei;
   - a szülői munkaközösség;
   - az iskola fenntartója.

2. A tanulók a pedagógiai program módosítását az intézményi tanács vagy a diák-önkormányzat képviselői útján az intézményi tanácsnak, illetve a diákönkormányzatnak javasolhatják.

3. A pedagógiai program módosítását a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program elfogadása előtt ki kell kérni a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és az intézményi tanács véleményét.

4. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre a jogszabályi előírásokon felül többletkötelezettség hárul, be kell szerezni a fenntartó, működtető egyetértését.

5. A módosított pedagógia programot a jóváhagyást követő tanév szeptember első napjától kell bevezetni.

## 3.2. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala

1. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára hozzáférhető.

2. A házirend elolvasható az iskola honlapján.
   Az iskolai honlap internet címe: www. bersek.hu

3. A pedagógiai programról minden érdeklődő tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, tagintézmény- vezetőjétől, valamint az iskola pedagógusaitól a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

4. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
   - az iskola honlapján;
   - az iskola fenntartójánál;
   - az iskola irattárában;
   - az iskola igazgatójánál;
   - tagintézmény- igazgatónál

5. KIR- közzétételi lista

## 3.3.Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A *pedagógiai programot/módosítását* az intézmény diákönkormányzata 2024. év …..hó ….. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírásommal tanúsítok.

Kelt: Kőszeg, 2024. év ….. hónap …. nap

.....

diákönkormányzat képviselője

A *pedagógiai programot/módosítását* a szülői szervezet 2024. év …. hó …. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Kőszeg, 2024. év …. hónap …. nap

.....

szülői szervezet

képviselője

A *pedagógiai programot/módosítását* az intézményi tanács 2024. év …. hó …. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Kőszeg, 2024. év …. hónap …. nap

.....

intézményi tanács képviselője

2/2024.

Az érintett horvát és német nemzetiségi önkormányzatok elnökei egyetértési jogukat gyakorolva elfogadták az intézmény pedagógiai programját.

| | |
|---|---|
| …… | ……. |
| Horvátzsidányi | Kiszsidányi |
| Horvát Önkormányzat elnöke | Német Önkormányzat elnöke |
| Krizmanich István | Marquard Borbála |
| Kelt:…….. | Kelt:……. |
| ……. | …… |
| Peresznyei | Ólmodi |
| Horvát Önkormányzat elnöke | Horvát Önkormányzat elnöke |
| Nickl Pál | Hergovich Vince |
| Kelt:…….. | Kelt:……. |

Bersek József Általános Iskola Pedagógiai Programját a Kőszeg Város Horvát Nemzetiségi Önkormányzat elfogadja.

……..
Petkovits Sándor
elnök

Kelt:……..

2/2024.

**A pedagógiai program elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék**

A *pedagógiai programot/módosítását* az intézmény nevelőtestülete 2024. év …. hó …. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Kőszeg, 2024. év …. hónap… .nap

..... .....
hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

A pedagógiai programot jóváhagyom.

Kelt: Kőszeg, 2024. év …. hónap…. nap

…….…….

Kovácsné Szabó Éva

igazgató

P. H.

2/2024.

# Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2)/g bekezdése értelmében a fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény pedagógiai programját.
A Sárvári Tankerületi Központ döntésre jogosult képviselőjeként a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 83.§ (2)/g bekezdése alapján a Bersek József Általános Iskola pedagógiai programját jóváhagyom.

Kelt: Sárvár, ..... év ..... hónap ..... nap

……..
Rozmán László
tankerületi igazgató

**Tartalom**


1. Nevelési program 153

1.1. Pedagógiai alapelveink, az iskolában folyó nevelő - oktató munka céljai, feladatai, eszközei, eljárásai 153

1.2. Személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok 154

1.3. Iskolai egészségnevelési program 163

1.4. Iskolai környezeti nevelési program 165

1.5. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai feladatai, eszközei, eljárásai, a pedagógusok, osztályfőnökök feladatai 167

1.6. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje 172

1.7. Az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok – a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái 175

1.8. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai, a továbbhaladás feltételei 179

1.9. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének és átvételének elvei 181

2. Helyi tanterv 182

2.1. A választott kerettanterv, az iskolában tanított kötelező és nem kötelező (választható) tantárgyak és óraszámaik (órarend) 182

2.2. A tankönyvek és más taneszközök kiválasztásának elvei 186

2.3. A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása 187

2.4. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja 189

2.5. A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzése, értékelése, a továbbhaladás feltételei 190

**Oktatási eredményvizsgálatok** ..... 191

2.6. Iskolánkban a magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők: 192

2.7. Az iskolában a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők 194

2.8. A tanuló jutalmazásával, elmarasztalásával kapcsolatos elvek 195

2.9. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések 196

3. Záró rendelkezések 198

3.1.A pedagógiai program érvényességével, módosításával, nyilvánosságával kapcsolatos egyéb intézkedések 198

3.2. A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala 199

3.3.Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 200