# Szandaszőlősi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (035883)

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2020

# TARTALOMJEGYZÉK

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 4**
I.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA ... 4
I.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK: ... 4
I.3. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE, CÍME, ALAPFELADATAI, SPECIÁLIS KÉPZÉSI FORMÁI, JOGOSÍTVÁNYAI 6
I.4. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS KÉPVISELETE ... 8
**II. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, KÜLSŐ KAPCSOLATOK ... 9**
II.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE ... 9
II.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ... 9
II.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI ... 9
II.4. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETŐJE ... 14
II.5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE ... 14
II.6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ... 15
**III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE ... 16**
III.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, VEZETŐI SZINTJEI ... 16
III.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI VÁZLATRAJZA ... 18
**IV. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA ... 19**
IV.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS BELSŐ DOKUMENTUMAI ... 19
IV.2. A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM (AZ ALAPÍTÓ OKIRAT) ... 20
IV.3. A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL TÖRTÉNŐ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE ... 20
IV.4. A HÁZIREND ... 21
IV.5. AZ ÉVES MUNKATERV ... 21
IV.6. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE ... 21
IV.7. AZ INTÉZMÉNYI EGYÉB MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ... 23
**V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE ... 24**
V.1. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE ... 24
V.2. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁS KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE ... 24
V.3. A PEDAGÓGUS MUNKARENDJE ... 24
*V.3.1. A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMBAN ELLÁTOTT FELADATOK LEHETNEK:* ... 25
*V.3.2. A MUNKAIDŐ TÖBBI RÉSZÉBEN ELLÁTOTT FELADATOK LEHETNEK* ... 26
V.4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA ... 27
V.5. AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE ... 27
V.6. A TANÉV HELYI RENDJE ... 27
V.7. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE ... 28
A JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK CSOPORTJAI: ... 30
V.8. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TESTMOZGÁS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA ... 30
V.9. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK ... 31
V.10. AZ INTÉZMÉNYI RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK SZABÁLYAI ... 31
**VI. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ... 32**
VI.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ... 32
VI.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI ... 32
VI.3. A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK ... 34
VI.4. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI ... 34
VI.5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ JOGAI ÉS FELADATAI: ... 35
**VII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, AKAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ... 36**
VII.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG ... 36
VII.2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ... 36
VII.3. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, SZÜLŐI SZERVEZET(EK) ... 37
VII.4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ... 37
VII.5. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG ... 38
VII.6. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG VEZETŐJE: AZ OSZTÁLYFŐNÖK ... 38
*VII.6.1. AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE:* ... 38
VII.7. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI ... 41
VII.8. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI ... 42
**VIII. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 43**
VIII.1. BELSŐ ELLENŐRZÉS ... 44
VIII.2. A PEDAGÓGUSOK ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE ... 44
**IX. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI ... 49**

IX.1. BALESET- ÉS MUNKAVÉDELEM ... 49
IX.2. A GYERMEKVÉDELEMBEN ALKALMAZOTT VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK ... 49
IX.3. AZ ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI FELADATAI ... 51
IX.4. TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ... 51
IX.5. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT SZELLEMI ÉS/VAGY DOLOGI ÉRTÉKBŐL KÉPZŐDÖTT NYERESÉG, DÍJAZÁS SZABÁLYAI ... 52
**X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ... 52**
X.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, MŰKÖDTETÉSE ... 52
*X.1.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ADATAI* ... 52
*X.1.2. A KÖNYVTÁR FENNTARTÓJA:* ... 52
*X.1.3. SZAKMAI FELÜGYELET:* ... 53
*X.1.4. A KÖNYVTÁR ALAPÍTÁSA:* ... 53
*X.1.5. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA:* ... 53
*X.1.6. A KÖNYVTÁR SZERVEZETBEN ELFOGLALT HELYE:* ... 53
*X.1.7. TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEK:* ... 53
X.2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI ... 54
*X.2.1. ALAPFELADATOK:* ... 54
*X.2.2. KIEGÉSZÍTŐ FELADATOK:* ... 54
X.3. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT ... 55
*X.3.1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE:* ... 55
*X.3.2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJA:* ... 55
*X.3.3. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI:* ... 56
X.4. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT ... 58
*X.4.1. A SZABÁLYZAT INDOKLÁSA:* ... 58
*X.4.2. A GYŰJTEMÉNY FORMAI MEGKÖZELÍTÉSBEN* ... 59
*X.4.3. TARTALMI SZEMPONTOK MEGHATÁROZÁSA (GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE):* ... 59
*X.4.4. A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYEGYSÉGEI, ÉS AZOK RAKTÁRI RENDJE:* ... 64
X.5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ... 65
X.6. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT ... 68
*X.6.1. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA* ... 68
*X.6.2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUSA* ... 70
X.7. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT ... 70
*X.7.1. JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK AZ INGYENES TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉRŐL:* ... 70
*X.7.2. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE* ... 70
EGYÉB RENDELKEZÉSEK ... 72
*1.1 A házirendben található szabályok:* ... *72*
*1.2 A Pedagógiai Programban található szabályok* ... *72*
*1.3 Önálló szabályzatot alkotnak* ... *72*
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 73
*1.4 Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása* ... *73*

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

a) A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

b) A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

**c)** A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet alapján. 4.§ (1-6)

**d)** A szervezeti és működési szabályzat, a mellékletét és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az **intézmény valamennyi közalkalmazottjára** nézve **kötelező érvényű.**

e) A szervezeti és működési szabályzat a **tantestület jóváhagyási időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## I.2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok:

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.).
2. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
3. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
4. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),

5. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
6. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
7. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
8. 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
9. 2/2017.(VI. 27.) – A Klebelsberg Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata
10. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Nkt. Vhr.).
11. 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
12. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
13. Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvény.
14. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
15. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
16. 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
17. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
18. A mindenkori tanév rendjéről szóló EMMI rendelet.
19. 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
20. 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

# Az intézmény általános jellemzői

## I.3. A közoktatási intézmény neve, címe, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai

- **Az intézmény neve: Szandaszőlősi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
- **Címe (székhelye): 5008 Szolnok, Simon F. út 47.**
- **Az intézmény telefon és fax szám: tel: 56-420-524, 56-411-305, fax:56/424-610.**
- **E-mail: szandaszolos.iskola@gmail.com**

**Az iskola Internet honlapja:** www.szandasuli.hu

- **OM azonosítója: 035883**
- **Az alapítás éve: 1891**

**A fenntartó szervezet neve, címe:** Szolnoki Tankerületi Központ

5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 14.

- **Az intézmény típusa: összetett iskola**
- **Évfolyamainak száma:**

  **Általános iskola: 1-8. évfolyam**

  **Alapfokú Művészeti Iskola: 1-12. évfolyam**
- **Felvehető maximális tanulólétszám: általános iskolában: 832 fő, alapfokú művészeti iskolában: 500 fő**
- **Az intézmény állami feladatként ellátandó tevékenységei:**

  **Alapfeladata**:

  *Köznevelési alapfeladatok:*

  5008 Szolnok, Simon F. út 47.

  – általános iskolai nevelés-oktatás

- alsó tagozat
- felső tagozat

– alapfokú művészetoktatás

- táncművészeti ág (néptánc tanszak)

*Egyéb köznevelési foglalkozás:*

– tanulószoba, napköziotthon

Az iskolában a nevelő – oktató munka a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendeletet és a nevelési – oktatási terveket figyelembe véve készített, jóváhagyott pedagógiai programja és kerettantervekkel egybeszerkesztett helyi tanterve és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.

Az intézmény szakmai és pedagógiai programja megvalósítása során együttműködik más közoktatási intézményekkel.

**Az iskola, nevelési - oktatási sajátosságai:**

- nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás,
- emelt szintű matematika oktatás (6-8. évfolyamon),
- emelt szintű idegen nyelvoktatás (7-8. évfolyamon),
- alapfokú művészetoktatás.

## I.4. A közoktatási intézmény jogállása és képviselete

Fenntartó és működtető:

Szolnoki Tankerületi Központ

5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 14.

A 23/2017. (IX. 15.) - A Klebelsberg Központ bélyegzőhasználati rendjéről szóló szabályzata alapján

**Szandaszőlősi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

**JA16**

**OM azonosító: 035883**

**SZOLNOK**

| ***lenyomat*** |
| --- |
| |

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: intézmény-vezető, intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezető, iskolatitkár.

Az iskola működési rendjét meghatározó belső dokumentumok:

- Szakmai alapdokumentum - Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Az éves munkaterv

# II. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

## II.1. Az intézmény vezetősége

- Az intézmény élén az intézményvezető áll.
- Tevékenységét három intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el a 8 évfolyamos általános iskolában és egy intézményegység-vezető közreműködésével az alapfokú művészeti iskolában

## II.2. Az intézményvezető

a 2/2017.(VI. 27.) – A Klebelsberg Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata alapján **engedélyezi és kiadja:**

- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedéseket;
- a napi működéshez szükséges döntéseket, tájékoztatókat;
- a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó döntéseket minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe;

a rendszeres statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat;

## II.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- **általános intézményvezető-helyettes**
- **intézményvezető-helyettesek**
- **művészeti intézményegység-vezető (művészeti iskola vezetője)**

- **Általános intézményvezető-helyettes feladatai:**
  - Segíti, ellenőrzi a hozzá tartozó szakmai munkaközösségek (fejlesztő-differenciáló, természettudományos, reál, testnevelés, osztályfőnöki,), valamint a DSE, DÖK és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
  - Koordinálja és ellenőrzi a mérésháló, elkészítését és alkalmazását.
  - Előkészíti a nyolcadik évfolyam számára az országos pályaorientációs mérést.
  - Részt vesz a Mérés-értékelési csoport munkájában, koordinálja az országos méréseket.
  - Elemzi az országos mérések eredményeit.
  - Felel a statisztikák, normatíva igénylések adatainak pontosságáért, valódiságáért.
  - Az évközben jelentkező nem tervezett feladatok ellátásában az intézmény vezetőjével együtt vagy személyesen intézkedni köteles.
  - Elkészíti, ellenőrzi a tantárgyfelosztást, órarendet.
  - Kezeli a KRÉTA tantárgyfelosztás, alkalmazottak nyilvántartása felületét.
  - Aktívan és felelősen vesz részt az intézmény egész életére kiterjedő vezető tanácskozásokon és legjobb tudása szerint segíti az intézmény biztonságos, eredményes működését.
  - Figyelemmel kíséri az új nevelők beilleszkedését – szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munka eredményességét.
  - Figyelemmel kíséri a középfokú beiskolázás folyamatát.
  - Ellenőrzi a munkaközösségi munkaterveket.
  - Részt vesz a fenntartó által leírt adatszolgáltatásban.
  - Eljár a kárt okozók felelősségre vonása ügyében.
  - Részt vesz a vezetői ellenőrzésben.

- **Intézményvezető-helyettes feladatai:**
  - Segíti, ellenőrzi a hozzá tartozó szakmai munkaközösségek (osztályfőnöki, fejlesztő-differenciáló, humán, digitális, idegen nyelvi) munkáját.
  - Irányítja, segíti, ellenőrzi az alsó tagozat munkáját.
  - Felel a hitoktatással kapcsolatos kötelezettségekért, kapcsolatot tart a hitoktatókkal.
  - Felel a napközi működéséért.
  - Kapcsolatot tart a zeneiskolával.
  - Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel az alsós tanulókat érintő ügyekben.

- Kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, az alsós DÖK összekötővel
- Figyelemmel kíséri az új nevelők beilleszkedését – szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munka eredményességét.
- Segíti az elsős beiratkozás, az óvoda-iskola átmenet folyamatát.
- Az évközben jelentkező nem tervezett feladatok ellátásában az intézmény vezetőjével együtt vagy személyesen intézkedni köteles.
- Aktívan és felelősen vesz részt az intézmény egész életére kiterjedő vezető tanácskozásokon és legjobb tudása szerint segíti az intézmény biztonságos, eredményes működését.
- Felel az egész napos nevelés, a felsős napközi működéséért, (csoportok beosztása, alsó munkarend, ügyeleti beosztás).
- Részt vesz a fenntartó által kért adatszolgáltatásban.
- Felel a titkárság tanügyi dokumentumokkal kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért, a tanügyi dokumentumok rendeléséért.
- Naprakészen irányítja a tanulói nyilvántartás vezetését.
- Felügyeli, segíti, támogatja, ellenőrzi az e-napló működését (tanulói nyilvántartás, osztályok, csoportok, órarend, naplózárás, e- ügyintézés, új modulok alkalmazása).
- Felügyeli a minősítéseket az életpályamodellhez kapcsolódóan.
- Segíti a BECS munkáját, az informatikai felületet kezeli, koordinálja a tanfelügyeleti ellenőrzéseket, a szaktanácsadói látogatásokat.
- Havonta elkészíti a pedagógusok túlmunka táblázatát a Kréta napló alapján.
- Felel a pedagógiai asszisztensek munkabeosztásáért, az ügyeleti tevékenységek ellátásáért.
- A Lázár Ervin Program koordinátora.
- A pedagógus helyettesítések beosztásában aktívan részt vesz.

- **Intézményvezető-helyettes feladatai:**
  - Irányítja, segíti, ellenőrzi a működtetési osztály munkáját.
  - Részt vesz a teremrend elkészítésében.
  - Felel a személyi anyagok naprakész állapotáért.

- Felel a 120 órás pedagógus továbbképzések jogszabály szerinti megvalósulásáért.
- Felel a továbbképzési és beiskolázási terv elkészítéséért.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szabadság-nyilvántartás vezetését.
- Felel a távollétek adminisztrációjáért.
- Elkészíti a helyettesítés beosztását, kezeli a KRÉTA órarendi, helyettesítési felületét.
- Figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi a tankönyvrendelést.
- Az évközben jelentkező, nem tervezett feladatok ellátásában az intézmény vezetőjével együtt vagy személyesen intézkedni köteles.
- Aktívan és felelősen vesz részt az intézmény egész életére kiterjedő vezetői tanácskozásokon és legjobb tudása szerint segíti az intézmény biztonságos, eredményes működését.
- Figyelemmel kíséri az új nevelők beilleszkedését – szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munka eredményességét.
- Felel az intézményben a balesetvédelmi teendők megvalósulásáért, és az ehhez kapcsolódó adminisztráció pontosságáért (alkalmazotti és tanulói kör)
- Részt vesz a fenntartó által leírt adatszolgáltatásban.
- Koordinálja a terem- és szertári leltárak elkészítését, ellenőrzi az infokommunikációs eszközök nyilvántartását.
- Eljár a kárt okozók felelősségre vonása ügyében.
- Részt vesz a vezetői ellenőrzésben.

- **Művészeti intézményegység-vezető (intézményvezető-helyettes)**

- Irányítja, segíti, ellenőrzi a művészeti iskola munkáját.
- Az alapfokú művészeti iskola dolgozóinak irányítása, feladataik koordinálása.
- Az évközben jelentkező, nem tervezett feladatok ellátásában az intézmény vezetőjével együtt vagy személyesen intézkedni köteles.
- Aktívan és felelősen vesz részt az intézmény egész életére kiterjedő vezetői tanácskozásokon és legjobb tudása szerint segíti az intézmény biztonságos, eredményes működését.
- Közoktatással és művészetoktatással kapcsolatos honlapok napi figyelése.
- Pályázatok napi figyelése, pályázatok összeállítása, pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Részt vesz a fenntartó által kért adatszolgáltatásban.
- Kapcsolattartás a néptáncos tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival.
- A naprakész dokumentációk és a KRÉTA ellenőrzése.

- Tantárgyfelosztás, tanmenetek, statisztika határidőre történő elkészítése.
- A próbák és félévi vizsgák rendjének beosztása.
- Év végi vizsgaelőadás megszervezése.
- Fellépések szervezése, koordinálása.
- Utazások - táborok előkészítése, szervezése.
- Nemzetközi kapcsolatok kiépítése, ápolása.
- Felelős a művészetoktatás folyamatos és színvonalas ellátásáért.
- Felelős a próbák és fellépések zenekari kíséretének biztosításáért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok határidőre történő megvalósításáért.
- Felelős a berendezési és felszerelési tárgyak célszerű kezeléséért és védelméért.
- A sajtókapcsolatokról gondoskodva szervezi a művészeti iskola tevékenységeiről, programjairól szóló tájékoztatást.
- Az intézmény játék- és szabadidős, valamint kulturális programjainak koordinálása, segítése.
- Kapcsolattartás a Szandaszőlősi Művelődési Ház munkatársaival.

- **Minőségirányítási csoport vezetője**
  - Felügyeli az iskola minőségirányítási programjának végrehajtását
  - kapcsolatot tart az iskolavezetéssel

Az intézményvezető-helyettesek megbízatása a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 3. sz. melléklete, a Kjt. 23. § (5) előírásai szerint történik.

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködő és egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

Az intézményvezető-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A helyettesítés rendje: az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetében gyakorolja a teljes hatáskört. Tartós távollétnek minősül a

legalább egy hónap folyamatos távollét. Együttes akadályoztatásuk esetén az intézményvezető-helyettes(ek) látja/látják el az intézményvezető helyettesítésével járó feladatokat.

## II.4. A nevelési-oktatási intézmény vezetője

A 2011. évi CXC törvény 68. § (1)364 alapján „A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetőjét – az e törvényben foglalt szervezetek, közösségek, személyek és a fenntartó véleményének kikérésével – az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre."

Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, a pályázati eljárásra a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. Kormányrendeletben foglaltak az irányadók.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

az intézmény pedagógusai, pedagógiai munkát segítő dolgozói feletti munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;

a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;

a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;

a fenntartóval, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés;

a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

## II.5. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezető;

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- a fentiek

és

- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a horizontális munkaközösségek vezetői
- a minőségfejlesztő csoport vezetője
- a gyermekvédelmi felelős
- a Diákönkormányzat vezetője
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke

A kibővített iskolavezetés a megbeszéléseket kéthetenkénti rendszerességgel tartja.

a) Az intézmény vezetősége, **mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége **rendszeresen,** hetente **megbeszélést** tart, melyről emlékeztetők készülnek.

b) **Az intézményvezetőség tagjai** és a kibővített vezetés tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Intézményi tanács képviselőivel, a Diákönkormányzat képviselőivel, stb.

## II.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolát külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval, a Szolnoki Tankerületi Központtal;
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával;
- Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával

- a tankerületbe tartozó általános- és középiskolákkal, óvodákkal
- a lakóterület művelődési házával
- az egyházak képviselőivel
- a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Járási Gyámhivatallal
- Gyermekvédő Intézettel
- iskolaorvossal, iskolavédőnővel, iskola fogorvossal
- Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal
- Jász-Nagyku-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (Logopédiai Szakszolgálat; Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság)
- a kulturális intézményekkel
- a partner civil szervezetekkel

(A további partnereink részletes megnevezését az intézményi dokumentáció részét képező kommunikációs adatbázis tartalmazza)

# III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

## III.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a **feladatait zavartalanul** és zökkenőmentesen **lássa el a követelményeknek megfelelően.**

**Az iskola szervezeti egységei:**

**A pedagógiai feladatokat biztosító egységek:**

- nevelőtestület
- munkaközösségek

**A pedagógiai munkát segítő egységek:**

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztensek
- rendszergazda

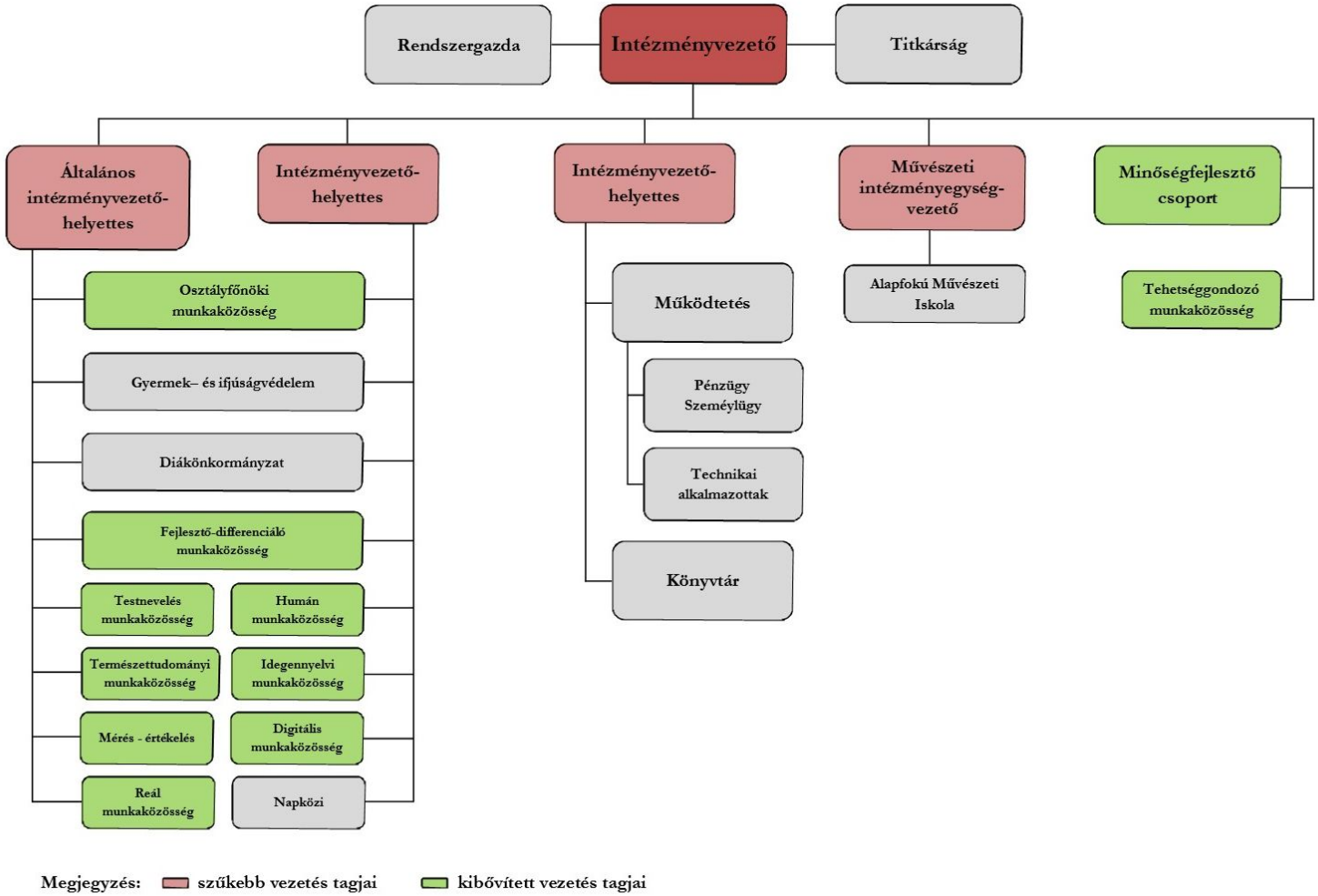
Az iskola vezetője az intézményvezető. A munkáltatói jogok gyakorlása őt illeti meg.

Az iskola szervezeti egységeinek élén az alábbi **felelős** beosztású **vezetők** állnak:

- általános intézményvezető-helyettes
- intézményvezető-helyettesek
- alapfokú művészetoktatási intézmény: intézményegység-vezető (intézményvezető-helyettesi felelősséggel)

A vezetők közötti munkamegosztás a munkaköri leírásoknak megfelelően történik.

## III.2. Az intézmény szervezeti vázlatrajza



# IV. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

## IV.1. A törvényes működés belső dokumentumai

**A törvényes működést az alábbi dokumentumok határozzák meg:**

- Szakmai alapdokumentum (Alapító Okirat)
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Közalkalmazotti szabályzat
- Éves munkaterv

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további **intézményvezetői utasításokat** készít.

- az alkalmazottak munkaköri leírásai,
- a belső ellenőrzési szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- adatkezelési szabályzat,
- a pénzkezelés eljárásrendjét,
- a leltározási és
- selejtezési szabályzat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv, stb.

## IV.2. A Szakmai alapdokumentum (Az alapító okirat)

A Szakmai alapdokumentum (Az alapító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása, érvényessége biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

## IV.3. A pedagógiai program és a pedagógiai programról történő tájékoztatás rendje

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka szakmai alapjait.** A Köznevelési törvény biztosítja az intézmény szakmai **önállóságát,** és iránymutatást ad az intézmény pedagógiai és foglalkozási programjáról (20/2012. EMMI rendelet §)

**Az iskolai pedagógiai program meghatározza:**

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját,
- **az iskola helyi tantervét,** ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain **tanított tantárgyakat,** a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok **óraszámait,** az előírt **tananyagot és követelményeit,**
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskola magasabb évfolyamába való belépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, **az ismeretek számonkérésének formáit** és követelményeit, a tanuló tudásának értékelési és **minősítési módját** továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, továbbá a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot, szociális hátrányok enyhítését segítő tevekénységet, személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el az intézményi tanács és a Diákönkormányzat véleményének figyelembevételével válik érvényessé. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni, azt a szülőkkel meg kell ismertetni. Az érdeklődő szülők az iskola honlapján

elektronikus formában, a könyvtárban nyomtatott formában megtekinthetik. A pedagógusok és intézményi munkatársak a kézi-könyvtárban elhelyezett példányt olvashatják.

- A Pedagógiai Programot az intézmény honlapján a módosítást követő 2 héten belül rendelkezésére bocsátjuk.
- Az intézményen belül nyomtatott formában a hatályos Pedagógiai Programot 1 példányban a titkárságon tároljuk.

Elektronikus formában, az iskola honlapján, valamint a tanári szobában és a könyvtárban elhelyezett számítógépeken elérhetők.

## IV.4. A házirend

A tanulók iskolai tartózkodását szabályozó dokumentum, mely a törvénynek és a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza az iskola belső életét, valamint rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit. A házirendet a szülők beiratkozáskor, megkapják. Az érdeklődő szülők az iskola honlapján elektronikus formában, a könyvtárban nyomtatott formában megtekinthetik.

## IV.5. Az éves munkaterv

a. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve** a felelősök megjelölésével.

b. Az intézmény éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el,** amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünnapokat. Véglegesítésre, elfogadásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

## IV.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

a) Az intézmény, az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

b) A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

e) Az intézményi Adat Gyűjteményben az érvényes SZMSZ-t kell tárolni, és az AGY kezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően kell kezelni.

**Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

a) Az iskolánkban az első évfolyamon használatos szöveges értékelés elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A programba az adatokat digitális úton viszik be az iskola tanítói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása, az iskola szerverén, illetve optikai tárolókon történik.

b) A tanév végén a szöveges értékelő program által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

## IV.7. Az intézményi egyéb működést meghatározó dokumentumok

A közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodásokat tartalmaz, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek írnak alá.

Az intézmény ügyintézési dokumentumai, munkaügyi dokumentumok, a gazdálkodási folyamatot szabályozó dokumentumok, védelmi jellegű szabályzatok és igazgatói utasítások, melyeket az intézményvezető saját hatáskörben rendel el.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat az intézményhasználók és az érdeklődők megkaphatják betekintésre elektronikus úton:

- **az iskola vezetőinél,**
- **az iskolai könyvtárban,**
- **a titkárságon (a hatályos dokumentumokat itt tárolja papíralapon)**
- **Az iskolai dokumentumokat, értékeléseket, a minőségügyi dokumentumokat: szervezeti indikátorokat, az intézményi folyamatok működésével kapcsolatos trendeket, méréseket, értékeléseket az intézményi Adat Gyűjtemény (az AGY) tartalmazza.**
- **a tanári szobában elhelyezett számítógépeken elektronikusan**
- **a weblapunkon**

# V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

## V.1. A közalkalmazottak munkarendje

a) **A közoktatásban alkalmazottak körét,** az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

b) **A közalkalmazottak munkarendjét,** munkavégzését a tantárgyfelosztás, az órarend, a munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza, összhangban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel, valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (A közalkalmazottak jogállásáról).

## V.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

c) Az intézményben a pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

d) Munkaköri leírásaikat a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.

e) A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézményvezető-helyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

f) A pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak munkarendjét a munkaköri leírásokban szabályozzuk, illetve határozzuk meg.

## V.3. A pedagógus munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

Iskolánkban a pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az iskola tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni (lehetőség szerint szaktanári helyettesítés biztosításával). Az iskolavezetés tagjai - a fenti alapelvek betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

**A pedagógus köteles** 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti **beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus munkából való **rendkívüli távolmaradását,** annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig **köteles jelenteni** az iskola vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles foglalkozási anyagait hiányzását megelőzően az intézményvezető-helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet **engedélyt (**legalább 1 nappal előbb) a **tanóra** (foglalkozás) **elhagyására,** a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglakozások) **elcserélését** a területet felügyelő intézményvezető-helyettes engedélyezi.

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

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető teszi meg** az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelve: a rátermettség, szaktudás és az ésszerű, egyenletes munkamegosztás.

A pedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadság kiadását az intézményvezető engedélyezi.

### *V.3.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok lehetnek:*

a) a tanítási órák megtartása,
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások vezetése,
e) énekkar, szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

g) magántanuló felkészítésének segítése,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### *V.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok lehetnek*

h) a tanulók dolgozatainak javítása,
i) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
j) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
k) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
l) kísérletek összeállítása,
m) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
n) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
o) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
p) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
q) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
r) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
s) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
t) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
u) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
v) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
w) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
x) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
y) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
z) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

aa) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek, tantermek rendben tartása.

bb) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

cc) közösségformáló rendezvények szervezése, megtartása.

## V.4. Munkaköri leírás-minta

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A pedagógiai munka általános célját
- Az alapvető feladatokat
- Az alapvető kötelességeket
- A speciális feladatokat (pl.: osztályfőnöki, munkaközösségi feladat)
- A minőségfejlesztés területén ellátandó feladatokat
- A pedagógus teljesítményértékelésből adódó feladatokat
- Egyéb, a munkaközösségben vállalt feladatokat

## V.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az ügyeletre beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az osztályfőnöki munkaközösség-vezető pedagógus feladata. A házirendet - az intézményvezető előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

## V.6. A tanév helyi rendje

a) A tanév (ha a miniszter másképp nem rendelkezik) szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időszak a tanév rendje szerint kiadott első tanítási naptól a tanév utolsó tanítási napjáig tart. Ha a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást a

szorgalmi idő utolsó napig nem sikerült pótolni, az intézmény vezetője - a fenntartó, a tanulók és a szülők egyidejű értesítésével - a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület az alábbiakról dönt:

**a) a nevelő-oktató munka tartalmáról (a pedagógiai program módosításának kezdeményezéséről, az új tanév feladatairól)**

b) az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról

c) a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról

d) a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól (szakkörök, tanfolyamok)

e) az éves munkaterv jóváhagyásáról

- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sport-rendezvényekre) való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógus és a tanuló számára egyenletes, és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést kell, adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözékben.

- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik és értelmezik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

## V.7. Az intézményben tartózkodás rendje

**Az intézmény nyitva tartása:**

- Szorgalmi időben reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig. Az intézmény tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, az intézmény vezetője által meghatározott időpontokban. Az iskolát szombaton és vasárnap - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. Ettől eltérni eseti kérelmek alapján az intézmény üzemeltetőjének engedélyével lehet.

- Szorgalmi időn kívül (a nyári szünetben) előre meghatározott ügyeleti napokon

  $8^{\underline{00}}$ -$12^{00}$ óra között;

- A szorgalmi időn kívüli időszakban igény szerint - az intézményvezető előzetes engedélyének beszerzésével - az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség az iskolában tartózkodásra;

- az épültben a nyitvatartási időn kívül az intézményvezető előzetes engedélyével lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.

**A vezető benntartózkodása:**

- Az iskolai nyitvatartási időn belül 1/2 $8^{00}$ és $17^{00}$ között egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni.
- Ezen kívül a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, egyéb esetekben a beosztott technikai személyzet.
- A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az intézmény látogatását az intézményvezető a velük kötött szerződésben illetve intézményvezetői utasításban szabályozza
- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában és a házirendben foglaltakat.
- Engedély nélkül idegen nem tartózkodhat az intézmény területén.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják.

**Ügyeleti rend:**

- Folyosó (és udvari) ügyelet: $7^{30}$-7.45 óráig és a tanórák közötti szünetekben a pedagógusok az ügyeleti beosztás szerinti időben és helyen ügyelnek.
- Reggeli ügyelet 6.30-tól 7.30-ig
- Délutáni ügyelet 16:15 -17:00-ig

- Az iskolában egyidejűleg 11 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, az alábbi rend szerint:

- földszint+udvar: 5 fő alsós nevelő

- emelet: 4 fő felsős nevelő

- tetőtér: 2 fő felsős nevelő

Udvar: 1 fő felsős nevelő (a 6 felsős ügyeletes nevelő közül ügyeleti beosztásnak megfelelően)

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

Az intézményben engedély nélkül külső, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem tartózkodhat. A portás a keresett személy és a látogatás céljának megnevezése után a látogatót a megfelelő személyhez irányítja.

**A jogviszonyban nem álló személyek csoportjai:**

- szülők
- az intézmény működéséhez kapcsolódó személyek (klubok, szakkörök, helyi lakosok)
- esetlegesen betérők (vendégek, társintézmények dolgozói, gyerekei)

## V.8. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg heti öt testnevelés óra keretében.

Gyógytestnevelési órára való besorolást az iskolaorvos által, szakorvosi vélemény alapján kap a tanuló, ahol megjelenése kötelező a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete alapján.

A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló teljes, vagy részleges felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

A tanórán kívüli minőségi sportolást és tömegsportot az önálló gazdasági és jogi személyként működő IRAM DSE biztosítja. Tehetséggondozó, valamint tömegsport csoportjait önállóan szervezi.

A DSE vezetőségét az éves közgyűlésen választják meg.

A tagdíjból, 1%-ból befolyt összeg felhasználásáról anyagi felelősséggel tartozik.

Az általános intézményvezető helyettes feladata a DSE, illetve az iskolai sportélet napi tevékenységének operatív segítése.

Az iskolai sportkör, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a működéshez szükséges feltételei (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az iskola tanulói és csoportjai rendszeresen bekapcsolódnak a helyi, városi, megyei, országos tömegsport és diákolimpiai versenyekbe.

## V.9. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- tehetséggondozó foglalkozások: szakkörök, versenyekre felkészítés
- felzárkóztatások, korrepetálás
- tanulmányi kirándulás
- civil mentor foglalkozásai (lehetőség szerint)
- az iskola ünnepi műsorai, megemlékezései, hagyományai

## V.10. Az intézményi rendezvények, ünnepek, hagyományok szabályai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézmény minden alkalmazottjának és a gyermekközösség tagjának kötelessége.

**Nemzeti ünnepek:**

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása tanulóink nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetét mélyíti.

Az PP-ben előírt oktatási, pedagógiai céljaink elérése érdekében az iskola által szervezett nemzeti ünnepeinkről való megemlékezésen a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. Előírt ruházat: tanulóknak: sötét alj, ill. nadrág, fehér felső; pedagógusoknak: az alkalomhoz illő öltözékben.

Kötelező ünnepélyek: tanévnyitó, október 23. március 15. tanévzáró.

**A hagyományápolás:**

Az iskola egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az iskola közösségi nevelést célzó rendezvényein, a szereplőkön, szervezőkön kívül (hangversenyek, DÖK disco, stb.), valamint az osztály rendezvényeken (farsang, kirándulás, színházlátogatás, stb.) a megjelenés nem kötelező, de ajánlott.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg.

Az iskolaépületen címtábla és Magyarország zászlaja, az osztálytermekben és szaktantermekben Magyarország címere van.

# VI. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

## VI.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a köznevelési törvény alapján - a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a törvényben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

## VI.2. A nevelőtestület értekezletei

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- nevelőtestületi értekezlet (negyedévente - információ átadás, programok, értékelés).

- őszi és tavaszi szakmai nap (ezek időpontját az éves munkaterv határozza meg).
- A felső tagozaton havonta egy évfolyam-értekezlet és havi egy esetmegbeszélő értekezlet.
- Az alsó tagozaton havonta egy munkaközösségi (évfolyam) értekezlet
- Az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.
- A tágabb vezetőségi értekezleten elhangzott valamennyi információt belső e-mail rendszeren keresztül továbbítjuk a kollégáknak.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha azt az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletein az elhangzottakról **emlékeztető feljegyzés,** illetve a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyv készül. Az emlékeztetőt e-mail-ben megkapja a tantestület minden tagja maximum az értekezletet követő napon.

**A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

- A nevelőtestületi értekezletet az intézmény vezetője, vagy megbízottja készíti elő.
- Minden terület felelőse elkészíti, és előterjeszti a munkaterületére vonatkozó beszámoló anyagát.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló intézményi tanácsot, meg kell hívni. Témától függően meghívjuk a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat képviselőjét.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az általános intézményvezető helyettes, akadályoztatása esetén a második intézményvezető helyettes látja el.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

- A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és egy pedagógus hitelesíti.

## VI.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület félévkor és évvégén az 1-4.évfolyamos tanulók értékelését az alsó tagozatos, a felsős tanulók értékelését a felső tagozatos nevelői értekezletre átruházza.

## VI.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség segítséget ad szakmai és módszertani kérdésekben a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

**A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő, s az **alábbi tevékenységet folytatják:**

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a szakköri témák megválasztására;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- **folyamatosan ellenőrzik, mérik** és értékelik a tanulók ismeretszintjét;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, önképzését,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek;
- támogatják, segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját patronáló nevelő személyére való javaslattétellel

- az adott szakmai-pedagógiai terület, nevelő és oktató munkájának segítése, **tervezése, szervezése**, **értékelése** és **ellenőrzése,**
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- szakmai nap szervezése, belső tudásátadás, konferenciákon való részt vétel,
- szakmai egyesületi tagság,
- tantestületi szakmai tréning szervezése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
- részvétel a pedagógus teljesítményértékelésben

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.**

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

## VI.5. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösség-vezetők munkáját a folyamatgazdák ellenőrző, értékelő munkájukkal folyamatosan támogatják.

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és előzetes munkaterve alapján a munkaközösség tanévi programját;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktantárgyi fejlesztésért;

- módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását;
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére;
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- a munkaközösség-vezetők: folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket, egyéb dokumentumokat;
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

# VII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, AKAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

## VII.1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

## VII.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló, a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

## VII.3. Az intézményi tanács, szülői szervezet(ek)

a) Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére intézményi tanács, szülői szervezet működik, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működése érdekében.

b) Az intézményi tanács a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőiből áll, a fenntartó egy képviselőt delegálhat.

**c)** Az intézményi tanács ügyrend alapján működik

d) **A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás**
az általános intézményvezető helyettes tagja az iskolaszéknek,
másrészt az intézményvezető állandó meghívottja az intézményi tanács üléseinek.

e) A Szülői Szervezet tagjai az osztály szülői munkaközösségek delegáltjai.

f) A Szülői Szervezet az iskolai demokratikus működés támogatója.

g) A Szülői Szervezettel való kapcsolattartásért az intézményvezető felel

h) A szülők jogosítványai (véleményezési, egyetértési jogok) megegyeznek a törvényekben meghatározottakkal.

## VII.4. A diákönkormányzat

A köznevelési törvény rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

**a)** A diákönkormányzat **működési rendje**

- A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a **tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot** hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamenynyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

- A diákönkormányzatnak a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendjét a diák-önkormányzati szervezeti-és működési szabályzat tartalmazza. Ez a felépítési és működési

rend határozza meg a diákönkormányzat döntéseit, egyetértési, javaslattevő és véleményező jogkörét.

**b)** A diákönkormányzat élén **választott tanulók és egy, a diákmozgalmat segítő tanár áll.**

## VII.5. Az osztályközösség

**Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.** Az osztályközösség tanulói a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint a diákönkormányzat legkisebb egysége

- megválasztja az osztály titkárát (4-8. évfolyam),
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzat vezetőségébe (diákbizottság),
- az osztályközösség így önmaga diákképviseletéről dönt

## VII.6. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a tagozatvezető intézményvezető helyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a javaslatát figyelembe véve - az **intézményvezető bízza meg.**

### *VII.6.1. Az osztályfőnök feladat- és hatásköre:*

– Az osztály osztályfőnöki feladatainak ellátása.

– Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére;

– Minősíti a tanuló magatartását, szorgalmát (az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével);

– Ismernie kell tanítványait (személyiségüket, családi hátterüket, a közösségben elfoglalt helyüket, stb.);

– Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi;

- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösség eredményes tevékenységét.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Az osztályban tanító pedagógusok munkáját támogatja, és óráikat látogatja.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológussal, gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal, gyógytestnevelővel, gyermekvédelmi felelőssel, gyámügyi munkatárssal).
- Az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat ellátja (az e-napló precíz vezetése, az októberi, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, a bizonyítványok, törzskönyvek megírása, a hiányzások igazolása, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció).
- Javaslatot tesz az érdekeltekkel egyetértésben a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Szülői értekezleteket tart.
- Az osztálytermet rendben tartja és dekorációját kialakítja.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Szükség szerint, de minimum havonta ellenőrzi az e-naplót és a tanulók tanulmányi előrehaladását.

**A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

a) Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.
b) A **nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok,** tudnivalók - a munkaterv mellett - havi ütemezésben kerülnek kiírásra. Az iskolavezető és helyettesei évente két alkalommal értékelik az intézményben folyó munkát.
c) A **szakmai munkaközösségek** és az intézményvezető helyettes munkakapcsolata folyamatos. Az intézményvezető helyettesek figyelemmel kísérik a **szakmai munkaközösségek** működését. Programjaikon a nevelőtestület bármely tagja részt vehet. A mun-

kaközösség-vezető évente legalább 2 alkalommal beszámol a munkaközösség munkájáról és értékeli azt.

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

e) 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, belső műhelyek, belső képzések
- 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) A **szülőkkel** való kapcsolattartás

- Az **intézményi tanáccsal és a szülői munkaközösség képviselőivel** való kapcsolattartás rendszeres. Az intézményi tanács nem pedagógus tagjai meghívás alapján részt vehetnek nevelőtestületi értekezleteken.
- A kapcsolattartás egyéb formái:
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt nap,
- iskolai rendezvények,
- családlátogatások,
- szülői fórum, stb.
- internet

## VII.7. A szülők tájékoztatásának formái

a) A köznevelési törvénynek megfelelően az iskola a tanév során:

- **szóbeli tájékoztatást tart** az éves munkatervben rögzített feladatokról, (szülői értekezletek, fogadóórák);
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében, KRÉTA-rendszerben).

b) **A szülői értekezletek**

Az osztály szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. A felmerülő problémák megoldására **rendkívüli szülői értekezletet**

- az intézményvezető;
- az osztályfőnök, és a szülők többségének kérésére az osztályfőnök vezetésével az intézményvezető hívhat össze.

c) **Szülői fogadóórák**

- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 4 alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne gyermeke pedagógusával találkozni, úgy azt előzetesen egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.
- A fogadó órákat az adott hónap első hétfőjén tartjuk.
    - Alsó tagozaton minden fogadó óra nyitott, a felső tagozaton az alábbiak szerint alakul:
    - október behívásos fogadó óra
    - december behívásos fogadó óra (a kiküldött bukásértesítőknek megfelelően)
    - március behívásos fogadó óra
    - május behívásos fogadó óra (a kiküldött bukásértesítőknek megfelelően)
- egyéni fogadó órák

d) **Rendszeres írásbeli tájékoztatás**

**Valamennyi pedagógus köteles** a tanulóra vonatkozó minden **érdemjegyet és írásos bejegyzést** az e-naplóban feltüntetni. Szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás hetének végéig be kell írnia az e-naplóba. Amennyiben a tanulónak papíralapú ellenőrzője van az érdemjegyeket minden esetben dátummal és kézjeggyel kell ellátnia a pedagógusnak.

e) Az **iskolai honlapon** keresztül is tájékoztatjuk a szülőket az iskola életéről, eseményeiről.

## VII.8. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatban van a fenntartóval, szorosan együttműködik, különösen:

- Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Humán Szolgáltató Központ Módszertani Gyermekjóléti Központtal (továbbiakban Gyermekjóléti Szolgálat)
- Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (Logopédiai Szakszolgálat; Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság)
- valamint az intézményi tanáccsal, a szülői szervezettel, a szülői munkaközösségekkel és a társintézményekkel (pl. óvodák, általános és középiskolák).

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

- Iskolai Egészségügyi Szolgálat

*Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata*

Az iskola pedagógusai közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

- Az iskola gyermekvédelmi felelőse együttműködik a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Humán Szolgáltató Központ Módszertani Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

- Ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti központ vezetőjétől, családgondozóktól.

- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekvédelmi felelős kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, veszélyeztetés esetén a rendőrséget is.

- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, jelzőrendszeri megbeszélésen, szakmai egyeztetéseken, védelembe vételi tárgyaláson és a gondozási terv elkészítésében.

- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi felelős kezdeményezheti, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást - ha lehet a gyermekjóléti szolgálattal együtt - a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében, amennyiben a szülő együttműködő.

- A gyermekvédelmi felelőst a kiírt munkaidőben kereshetik fel. Ettől eltérhetnek előzetes telefonon, szóban vagy írásban történt egyeztetés alapján.

- Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

**Az iskola és az iskola-egészségügyi szolgáltatást végzők kapcsolata**

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

# VIII. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az iskolában folyó munka valamennyi ellenőrző tevékenységnek az intézmény vezetője az első számú felelőse. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka és az intézmény működtetésének az egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

## VIII.1. Belső ellenőrzés

Az ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik az ellenőrzési ütemterv alapján.

**A belső ellenőrzés célja, hogy:**

- segítse az intézmény feladatkörében a nevelési és oktatási tevékenység magas színvonalú megvalósulását
- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról
- jelezze a pedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai és egyéb, jogszabályban rögzített követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat
- segítse a vezetői irányítást: a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, a selejtezés és egyéb zárlati tevékenység helyességét
- Az ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik az ellenőrzési ütemterv alapján.
- Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes közalkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre.
- Feladata, hogy biztosítsa a belső ellenőrzési rendszer tárgyi- és személyi feltételeit, és határidőket adjon az éves ellenőrzési munkaterv és az ellenőrzési programok összeállítására, valamint megtartassa az értékelő megbeszéléseket.
- Ellenőrzési munkáját az intézményvezető-helyettesek és a szakmai munkaközösségek vezetőinek bevonásával látja el.

## VIII.2. A pedagógusok ellenőrzése, értékelése

A pedagógusok ellenőrzését az intézmény vezetője, illetve helyettesei, intézményegységvezetője és felelősségi jogosultságuknak megfelelően a középszintű vezetők végzik. Az intézményi

cselekvési program minden tanévben tartalmazza a vezetői és a munkaközösség-vezetői ellenőrzési terveket is.

**A pedagógusok ellenőrzése kétszintű: munkajogi és szakmai.**

**Munkajogi ellenőrzés és értékelés**

- az intézményvezető, ellenőrzi a pedagógusok munkavégzésének idejét, pontosságát, körülményeit a jogszabályokban előírt módon.
- Az iskolavezetés és a folyamatgazdák rendszeresen ellenőrzik a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Az intézményvezetés félévkor és a tanév végén értékeli az iskolai munkafegyelmet és az iskolában végzett adminisztratív munka színvonalát.

**Szakmai ellenőrzés és értékelés**

- A tanév elején a pedagógus köteles átadni a tanévre szóló osztályokra lebontott tanmenetét. Ezt a folyamatgazda formai és a munkaközösség-vezető tartalmi szempontból ellenőrzi és értékeli. Ez a dokumentum a pedagógus tanórákon végzett munkája értékelésének kiindulási pontja. A tanmenetnek összhangban kell lennie az iskola helyi tantervével.
- Az intézményvezető és helyettesei, az intézményegység-vezető, a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve tanévi ellenőrzési tervet készítenek. Az óralátogatáson az értékelési ütemtervben szereplők vesznek részt.
- Bármilyen óralátogatást, a résztvevők és a tanító pedagógus jelenlétében 3 napon belül közösen értékelni kell. Az óralátogatást végzőknek tapasztalataikról, benyomásaikról írásos feljegyzést készítenek. (óralátogatási jegyzőkönyv)
- Az intézményvezető és/vagy a tagozatot felügyelő intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető kérheti a pedagógust tanévi munkája, pedagógiai céljai, eredményei, tervei írásos összefoglalására, amit az érintett pedagógusnak 5 munkanapon belül el kell készítenie.

  Az írásos beszámolót az azt készítő jelenlétében közösen értékelni kell.
- Az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettesek, az intézményegység-vezető, a munkaközösség-vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik és ellenőrzik az iskolában folyó

tanórán kívüli munkát. A tanórán kívüli tevékenységet felügyelő intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezető az óralátogatások rendjével azonos módon ellenőrzi azt.

- A pedagógus önértékelés részletes szabályozását az intézmény Önértékelési szabályzata tartalmazza, mely az értékelésért felelős intézményvezető-helyettesnél, a BÉCS vezetőjénél, valamint az intézményi adatgyűjteményben található meg.

## A szabálytalanságok kezelési rendje:

- A szabálytalanság észlelése esetén az intézményvezető vizsgálatot rendel el.
- A kivizsgált szabálytalanság vagy hiányosság kijavítására tervet készít, mely határidőket és felelősöket is tartalmazza.
- A határidő letelte után a javításokat és hiánypótlásokat utó - ellenőrzi, és a tapasztalatokról jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatait az illetékesekkel megbeszéli, illetve ismerteti velük az utóellenőrzés eredményét.
- Felhívja az illetők figyelmét a szabálytalanságok és a hiányosságok elkerülésére.

**A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

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

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

# IX. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

## IX.1. Baleset- és munkavédelem

A pedagógus a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük és biztonságuk megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Az osztályfőnökök az első tanítási napon; a testnevelő, technika, számítástechnika, fizika, kémia szakos tanárok az első tanítási órán baleset- és munkavédelmi oktatásban részesítik tanulóikat. Az oktatás tényét az osztálynaplóban rögzítik, a vázlatot év végéig köteles megőrizni (oktatás tartalma miatt).

Ha a pedagógusok és más alkalmazottak észlelik, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges védő, óvó intézkedéseket megteszik. A pedagógusok és más alkalmazottak baleset esetén a szükséges elsősegélynyújtás után a baleset tényét jelentik az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek. A baleseteket a jogszabályokban meghatározottak szerint ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A balesetek megelőzése érdekében, illetve a balesetek esetén teendőket az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulójára vonatkozóan a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.(Függelék)

A balesetek megelőzését is szolgálja, hogy a pedagógusok reggeli és délutáni ügyeletet, valamint az óraközi szünetekben folyosó- és udvari ügyeletet tartanak.

A veszélyes helyeken figyelmeztető feliratokat kell elhelyezni.

Ha nincs iskolaorvosi rendelés, sürgős orvosi ellátást igénylő sérülés, rosszullét esetén a gyermeket mielőbb orvosi ellátásban kell részesíteni, szükség esetén mentő hívásával a 104 telefonszámon (erre jogosultak az iskola vezetői vagy az általuk megbízott személy), illetve a körzeti rendelőbe kíséri az iskola ügyeletes vezetője által megbízott felnőtt.

## IX.2. A gyermekvédelemben alkalmazott védő-óvó intézkedések

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó tevékenységének célja:

A prevenció, azaz a gyermekvédelmi munkán keresztül a gyermek problémáinak minél korábbi felismerése, hatékony, célratörő kezelése, illetve a probléma súlyosabbá válásának megelőzése. Kiemelten kezeljük a társadalmi, - gazdasági, - szociális válság miatt az először, ismét, vagy tartósan hátrányos, halmozottan hátrányos, vagy veszélyeztetett helyzetbe került gyermekek megsegítését, a tartósan mélyszegénységbe került családok megtámogatását. A szociális érzékenységet, karitativitást tovább erősítjük, fejlesztjük a gyermekek és a szülők körében. Fokozott figyelemmel kísérjük és megragadjuk a pályázati lehetőségeket, a helyi lehetőségeket és intézményünk lehetőségeit. Segítjük, hogy a gyermekek harmonikus kiegyensúlyozott életet élve a családban, mint legfontosabb egységben nevelkedhessenek.

A gyermekvédelem általános és speciális feladatai az intézményi feladatokban szerepelnek.

Feladatai:

- a színterek átvilágítása.
- a gyermekvédelem célcsoportjainak feltérképezése.
- információszerzés.
- az igazolatlan hiányzások okának feltérképezése, jelzési kötelezettségnek való megfelelés, lehetőség szerint az igazolatlan hiányzások számának csökkentése.
- szociális hátrányok enyhítése.
- gyermeki jogok érvényre juttatása
- a családlátogatások számának és minőségének szinten tartása, környezettanulmányok elkészítése.
- az általános prevenciót szolgáló szervezési és tájékoztatási feladatok elvégzése.
- jelzési kötelezettségnek megfelelés, gyermekjóléti központ kapcsolattartójával együttműködés.
- a szülők és a gyermekek tájékoztatása a gyermekvédelmi feladatot ellátó szervezetek elérhetőségeiről
- tájékozottság
- a városi gyermekvédelmi műhelymunkában való részvétel
- veszélyeztetett tanulók felmérése, nyilvántartásba vétele (típus, súlyosság),
- adminisztrációs és szervező munkájával a nevelőtestület munkájának segítése,
- programok szervezése (drog, bűnmegelőzés, helyes életvitel, viselkedési kultúra; előadások csoportfoglalkozások keretében programok szervezése),

- szükség esetén tanácsadás szülőknek, pedagógusoknak (szülői értekezlet, ankét, fogadóóra, osztályfőnöki megbeszélések).

- gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának nyilvánossá tétele az iskolában, a tanulók és a szülők által jól látható helyen.

## IX.3. Az iskola egészségügyi feladatai

A felnőtt dolgozók körében kötelező alkalmassági vizsgálatokat szab meg a törvény.
Az iskola egészségügyi ellátását a fenntartó biztosításával, ellenőrzésével az iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztens, logopédussal és pszichológussal, konduktorral illetve más szakemberekkel közösen azt együttműködve végzik.

## IX.4. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

A riasztás jelzésének módja: szaggatott csengő és hangjelzés vagy a tűzjelző automata hangjelzése.

**Tűz** esetén a részletes szabályozást a Tűzriadó terv tartalmazza.

A tűzoltóság értesítése:

105 vagy 112 telefonszámokon (Felelős: az intézményvezető vagy helyettese)

Tanévenként egy alkalommal próbariasztást rendel el az intézményvezető.

Az iskolát fenyegető **bomba** bejelentése, vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése esetén intézkedni kell (intézkedésre jogosultak az iskola vezetői), jelzést kell leadni, illetve értesíteni kell a rendőrséget:

a 112 telefonszámon (Felelős: intézményvezető vagy helyettese)

A gyerekek későbbi elhelyezéséről az iskolavezetés intézkedik.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend megtalálható a Házirendben.

## IX.5. A tanulók által előállított szellemi és/vagy dologi értékből képződött nyereség, díjazás szabályai

Amennyiben a tanulók által előállított szellemi, dologi érték a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába került és abból az intézmény bevételre, nyereségre tett szert, úgy az intézményi költségek feletti rész a tanulókat illeti meg. Ezt a pénzeszközt a 14 évét be nem töltött tanuló esetén a szülő vagy gondviselő számára átvételi pénztárbizonylat ellenében az intézmény a bevétel keletkezésétől számított legkésőbbi 15. munkanapon köteles kifizetni. A 14. életévét betöltött tanuló esetén a díjazás, nyereség átvételi pénztárbizonylat ellenében a tanuló számára is kifizethető.

# X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## X.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, működtetése

### *X.1.1. Az iskolai könyvtár adatai*

**A könyvtár neve:** Szandaszőlősi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára

**A könyvtár címe:**5008 Szolnok Simon Ferenc u. 47.

**A könyvtár elérhetőségei:**

Telefon: 06-56-420-524

Fax: 06-56-424-610

E-mail: szandakonyvtar@gmail.com

**A könyvtár jellege:** iskolai könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

**A könyvtár használata:** ingyenes

### *X.1.2. A könyvtár fenntartója:*

Szolnoki Tankerületi Központ

### *X.1.3. Szakmai felügyelet:*

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét a Szolnoki Tankerületi Központ felügyeli, a könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

### *X.1.4. A könyvtár alapítása:*

Az iskola 1983 óta rendelkezik könyvtárteremmel. Azóta több helyszínen működött, jelenlegi helyére 2012 szeptemberében költözött.

### *X.1.5. A könyvtár gazdálkodása:*

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézményi költségvetés biztosítja. Pályázati források adnak további lehetőségeket a könyvtár és a könyvtári állomány fejlesztésére.

### *X.1.6. A könyvtár szervezetben elfoglalt helye:*

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
Könyvtárunk Működési Szabályzata tartalmazza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

### ***X.1.7. Tárgyi és személyi feltételek:***

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel.
A könyvtárhelyiség az intézmény első emeletén található, a használók számára könnyen megközelíthető, 90 $m^2$-es alapterületén alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és az olvasótermi részben egy 30 fős iskolai osztály foglalkoztatására.
A könyvtári állomány a Szirén könyvtári adatbázisban kerül rögzítésre. Az elavult, használt, rongált példányok selejtezése folyamatos.

Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosított. A könyvtár rendelkezik 4 tanulói és 1 tanári számítógéppel, ezekhez az internet hozzáférés biztosított. A könyvtáros munkáját segíti egy nyomtató és egy fénymásoló. A könyvtárhasználati órákon, egyéb foglalkozásokon használható még egy televízió, egy videomagnó és egy dvd-lejátszó.

A könyvtár vezetését szakfeladaton 1 fő teljes munkaidős könyvtárostanár látja el, aki nevelőoktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

## X.2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

### *X.2.1. Alapfeladatok:*

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint a könyvtárhasználat, az információkeresés és –feldolgozás tanítása,
- az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása,
- olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés pályázatok és olvasást népszerűsítő módszerek alkalmazásával,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában való közreműködés a Tankönyvtári szabályzat alapján,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

### *X.2.2. Kiegészítő feladatok:*

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása, író-olvasó találkozók, versenyek, vetélkedők szervezése,

- tantárgyi tanulmányi versenyekre való felkészítés segítése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- az iskolai honlapon könyvtár menü működtetése,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

## X.3. Könyvtárhasználati szabályzat

A teljes munkaidős könyvtárostanár hétfőtől-péntekig 8-16 óráig tartózkodik az iskolai könyvtárban, illetve a munkaköri leírásának megfelelően könyvtárhasználati órákat tart és egyéb könyvtári feladatokat lát el.
A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### *X.3.1. A könyvtár használói köre:*

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A használók adatait és a kölcsönzési adatokat a Szirén integrált könyvtári rendszer számítógépes nyilvántartásában rögzítjük.
A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

### *X.3.2.A könyvtárhasználat módja:*

#### *X.3.2.1. Helyben használat:*

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- külön gyűjtemények (folyóiratok, AV anyagok stb.)

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

### *X.3.2.2. Kölcsönzés:*

Az erre a célra kijelölt állományrészből bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Kölcsönzési idő két hét. Első osztályban 1, második osztályban 2, harmadik osztályban 3, felsőbb osztályokban maximum 4 könyvet lehet egyszerre kölcsönözni.

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

### *X.3.2.3. Csoportos használat:*

Az osztályok, a tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

### *X.3.2.4. Egyéb szolgáltatások*

A felsős (5-8.osztályig) tanulók számára az Internet-használat csak a tanulmányi munkával összefüggő témákban engedélyezett. Egy gépnél egy – szükség esetén két – tanuló dolgozhat.

Alsósok (1-4. osztályig) a számítógépet nem, vagy csak tanári felügyelettel és irányítással használhatják.

A könyvtár számítógépeire kívülről hozott anyagot felvinni tilos.

Minden használó köteles a gépek és a szoftverek állapotára vigyázni. A használó hibájából keletkezett kárt meg kell téríteni.

Nyomtatni, fénymásolni csak indokolt esetben, a könyvtáros tanár engedélyével lehet.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában.

### ***X.3.3.A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:***

A szolgáltatásokat az 3.1. pontban meghatározott olvasói kör veheti igénybe, amennyiben betartja a könyvtárhasználat szabályait.

### *X.3.3.1. A könyvtárhasználat szabályai*

A könyvtárban csendesen kell viselkedni, másokat zavarni tilos!

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható.

Kabátokat nem lehet behozni, táskákat, saját könyveket az erre a célra kijelölt részen kell elhelyezni.

Őrjegy használata kötelező!

Tartós használatú tankönyveket és egyéb kiadványokat huzamosabb – 3 hétnél hosszabb – időre is lehet kölcsönözni (pl. kötelező irodalom).

A pedagógusok és más iskolai dolgozók által kölcsönözhető kiadványok darabszáma és kölcsönzési ideje alkalmazkodik a könyvtárhasználó igényeihez.

Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelnie, abba bejegyezni nem szabad, óvni kell a rongálódástól.

Az iskolai könyvtár tankönyvállományából kölcsönzött tankönyvek elvesztését, a megrongálódásából adódó kárt a kiskorú szülője köteles megtéríteni a Tankönyvtári szabályzatban leírtak szerint.

Az audiovizuális ismerethordozók csak a tanári kar és az iskola dolgozói számára kölcsönözhetők. Egy hétre maximum 3 db vihető el otthoni használatra.

A tanév végén minden kölcsönzött kiadványt vissza kell hozni!

Élelmiszert, innivalót a könyvtárba bevinni nem szabad!

### *X.3.3.2. Állományvédelem*

A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása különösen fontos.
A könyvtári rend kialakításáért a könyvtáros felelős. A helyiség tűzvédelmi és munkavédelmi feltételeinek biztosításáról, a helyiség tisztántartásáról napi rendszerességgel, a könyvek portalanításáról havi rendszerességgel, az erős napsütés elleni védelemről folyamatosan a technikai dolgozók gondoskodnak.

## X.4. Gyűjtőköri szabályzat

### *X.4.1.A szabályzat indoklása:*

*X.4.1.1. A Szandaszőlősi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola többcélú, összetett iskola.*

*X.4.1.2. Az intézmény könyvtára:*

A Szolnoki Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett iskolai könyvtár. Tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a törvényben meghatározott elvárásoknak.

Társadalmi és könyvtári környezet: Szandaszőlőst 1967-ben csatolták Szolnokhoz, azóta robbanásszerűen megnövekedett a lakosság száma. Minden társadalmi réteg képviselteti magát.

A Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény Szandaszőlősi Fiókkönyvtára a lakóhelyi Művelődési Ház épületében található. A szakmai együttműködés igen jónak mondható. Tanulóink, nevelőink gyakran látogatják ezt a könyvtárat is, illetve a könyvtár részt vesz a könyvtárhasználati nevelésben is.

Más könyvtárak a város központjában találhatók, így jelentős feladat hárul az iskolai könyvtárra a tanulók könyv- és könyvtárhasználati szokásainak kialakításban, önművelési igényeik fejlesztésében.

Pedagógusaink számára nagy segítséget jelent Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ könyvtára, ahol rendszeresen megtekinthetik a legújabb tankönyveket, egyéb tanítási segédanyagokat.

Szükség esetén igénybe vesszük a Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény Szandaszőlősi Fiókkönyvtára szolgáltatásait. Interneten keresztül gyakran fordulunk az OPKM, illetve más könyvtárak adatbázisához is.

A könyvtár feladata az intézmény pedagógiai programjában, valamint tantárgyi tanterveiben megfogalmazott célok és követelmények alapján:

- közreműködik a helyes tanulási módszerek kialakításában
- korszerű műveltség közvetítése az egyes életkori szakaszoknak megfelelő szinten, megfelelő módon
- közreműködik az információhordozók megismertetésében, alkalmazásuk megtanításában
- igyekszik az iskola korszerű forrásközpontjává válni, ahol a tanuló elsajátíthatja az önálló problémamegoldás információs forrásainak használatát, a megszerzett információk alkotó feldolgozását.

### *X.4.2. A gyűjtemény formai megközelítésben*

az alábbi dokumentumokat tartalmazza:

- kéziratok (beszámolók, munkatervek, szabályzatok, stb.)
- nyomtatott dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok, kották stb.)
- AV ismerethordozók (CD-k, CD-ROM-ok, kazetták)
- Egyéb információhordozók (oktatócsomagok, szoftverek)

### *X.4.3. Tartalmi szempontok meghatározása (gyűjtés szintje és mélysége):*

A példányszám meghatározását az intézmény mindenkori tanulói és tantestületi létszáma dönti el.

A gyarapítás módja: vétel /Könyvtárellátó, könyvesbolt, kiadók/, ajándék, csere

Az újdonságok maximum 3 nap alatt kerülnek nyilvántartásba, majd a polcokra.

#### *X.4.3.1. Kézikönyvtári állomány:*

Teljességgel gyűjteni kell az életkornak megfelelően a műveltségi területek alapdokumentumait:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok
- tankönyvek
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-ROM) közül a tantárgyaknak megfeleltetett féleség.

#### *X.4.3.2. Szépirodalom:*

- Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására (a teljesség igényével)
- A tananyagnak megfelelő házi- és ajánlott olvasmányok (kiemelten a teljesség igényével)

- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei
  (teljességgel)
- A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek
  (teljességre törekvően)
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei (figyelembe véve a korosztály életkori sajátosságainak megfelelő irodalmi érdeklődését az egyes műfajok iránt)
  (erős válogatással)
- Tematikus antológiák
  (válogatva)
- Regényes életrajzok
  (válogatva)
- Történelmi regények
  (válogatva)
- Ifjúsági regények
  (erősen válogatva)
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom
  (válogatva)

### *X.4.3.3. Ismeretközlő irodalom:*

Biztosítani kell a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoportnyi példányszám.

Külön figyelemmel kell kísérni a nyelvi és matematikai tagozatok, valamint a néptánc oktatás igényeit.

- Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák
  (teljességgel)
- Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák
  (a teljesség igényével)

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet

- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
  (teljességgel)
- kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói
  (teljességre törekvően)

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató

- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek
  (teljességgel)
- kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek
  (válogatva)

A tantárgyak (szaktudományok)

- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
  (a teljesség igényével)
- középszintű elméleti és történeti összefoglalói
  (válogatva)

Munkáltató eszközként használatos művek:

- alapszintű ismeretközlő irodalom
  (kiemelten, teljességgel)
- középszintű ismeretközlő irodalom
  (válogatva)
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom
  (erős válogatással)
- a szabadidő eltöltéséhez, vetélkedők, foglalkozások tartásához szükséges alap- és középszintű szakirodalom
  (válogatva)
- érvényben lévő, s az iskolánkban használatos tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tantervek
  (teljességgel)
- Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok
  (teljességre törekvően)

- Nyelvi keretek:

  Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek

  (erős válogatással)
- földrajzi elhatárolás:

az adott tájegységre vonatkozó helytörténeti kiadványok

(válogatva)

az iskolatörténettel, az iskola életével, tevékenységével kapcsolatos nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok

(teljességgel)

### *X.4.3.4. Pedagógiai gyűjtemény:*

- Gyűjteni kell a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést elősegítő szakirodalom és határtudományainak dokumentumait.
- Pedagógiai lexikonok, enciklopédiák
- Fogalomgyűjtemények, szótárak
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, neveléstörténeti dokumentumgyűjtemények
- A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek. A legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák.
- A nevelés és az oktatás általános elméletével foglalkozó kézikönyvek
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom
- A tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma
- Az alkalmazott pedagógiai, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek
- A műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei
- A családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek
- Az értelmi neveléssel és a személyiség formálásával kapcsolatos alapvető művek
- A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- Oktatási intézmények tájékoztatói
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok

Határtudományok:

- a pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak
- a pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül: az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiség-lélektan alapművei
- az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a neveléslélektan és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó művek
- a pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló művek
- a szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő, illetve azok a művek, amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal
- a szociológia és a szociológiai módszertan monografikus szintig válogatva gyűjtendő
- a szakszociológiák közül az iskola tanulói korcsoportjának megfelelően, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok
- ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes kötetek
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények
- a családgondozással, gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek

### *X.4.3.5. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)*

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők:

- elsőfokú általános bibliográfiák
- szakbibliográfiák
- könyvtári és könyvkereskedői katalógusok, kiadók katalógusai
- A könyvtári feldolgozó munkához:
- a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendők:
- a könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
- a könyvtárhasználat-tan módszertani segédletei

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- módszertani folyóiratok

*X.4.3.6. Hivatali segédkönyvtár:*

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodással,
- ügyvitelével,
- munkaüggyel

kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

*X.4.3.7. Kéziratok:*

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja
- kísérleti dokumentációk
- iskolai újság és rádió dokumentációi

***X.4.4.A könyvtár állományegységei, és azok raktári rendje:***

*X.4.4.1. Kézi- és segédkönyvtár:*

- csak helyben használható állományegység
- megkülönböztető jele a piros színcsík
- raktári rendje: a szépirodalmi rész szerző szerinti betűrendben, az ismeretközlő irodalom szakrendben

*X.4.4.2. Kölcsönzői állomány:*

- raktári rendje azonos az előzővel,
- tartalmazza a tanórai munkáltatás során használatos kiadványokat, illetve a tananyaghoz kapcsolódó, azt kiegészítő szép- és szakirodalmat.

*X.4.4.3. Különgyűjtemények:*

- (lehetőleg) zárt szekrényben
- tankönyvek, tanári kézikönyvek tagozatonkénti, évfolyam és tantárgyi bontásban

- az intézmény kéziratos dokumentumai
- a működés és működtetés jogi szabályzatai
- helytörténeti és iskolatörténeti anyagok
- a könyvtáros segédkönyvtára
- időszaki kiadványok
- napilapok, pedagógiai, pszichológiai és tantárgymódszertani szakfolyóiratok, gyermek és ifjúsági folyóiratok

*X.4.4.4. Audiovizuális és elektronikus dokumentumok:*

- közös, folyamatos sorszámozású nyilvántartás
- dokumentumtípusonként zárt tárolás
- csak helyben használhatók és a tanórai munkához kölcsönözhetőek

## X.5. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

**1. A dolgozó neve:**
**2. Születési adatai:**
**3. Anyja neve:**
**4. Állandó lakcíme:**
**5. Végzettsége:**
**6. Szakképzettsége:**
**7. Feladatköre:**

**A könyvtáros jogállása:**

Az iskolai könyvtáros feladatait teljes foglalkozású munkaviszonyban látja el. Munkáját a felsős intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzése mellett látja el.

Az iskolai könyvtáros tanár pedagógus felsőfokú iskolai végzettséggel és könyvtári szakmai gyakorlattal rendelkezik.

**A munkakör célja:**

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

**A könyvtáros feladatai**

Az iskola könyvtáros tanári feladatait köteles ellátni:

*A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:*

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről. Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek szabályzatát a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzíteni kell.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

*Állományalakítás, feltárás, állományvédelem*

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelvként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.

- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.
- Részt vesz a tankönyvellátás lebonyolításában.

*Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok*

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatás, szükség szerint témafigyelést végez.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásban.
- A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

*Könyvtár-pedagógiai tevékenység*

- Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.

- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtár használatra épülő szakórák, foglalkozások, gondos előkészítése.

## X.6. Katalógusszerkesztési szabályzat

### *X.6.1.A könyvtári állomány feltárása*

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

#### *X.6.1.1. Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:*

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

#### *X.6.1.2. A dokumentum leírás szabályai*

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített

leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

#### *X.6.1.3. Raktári jelzetek*

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### *X.6.2. Az iskolai könyvtár katalógusa*

A könyvtár állományának nyilvántartása a SZIRÉN könyvtári adatbázis segítségével történik.

## X.7. Tankönyvtári szabályzat

### *X.7.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről:*

- 20/2012. EMMI rendelet 4.§(1)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

Az állam támogatja a tanulói tankönyvvásárlást. Az iskolai tankönyv-támogatás és tankönyvbeszerzés rendszere biztosítja, hogy a tankönyv minden tanulónak egész évben rendelkezésére álljon.
Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A tankönyvek hivatalos jegyzéke elérhető a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) és a https://www.tankonyvkatalogus.hu/ címeken.

### *X.7.2. A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendje*

A 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat alapján a tanulók 1-8. évfolyamon térítésmentesen kapják meg a tankönyvet.
Az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az 1-2. évfolyam tankönyvei nem tartoznak a tartós tankönyvekhez.

#### *X.7.2.1. A tankönyvellátási szerződés*

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak való eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó lát el.

A Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést, az állami intézményfenntartó központtal tankönyvellátási szerződést köt.

### *X.7.2.2. Tankönyvrendelés*

A tankönyvrendelést megelőzi a szakmai munkaközösségek véleményének összesítése. Az iskolában az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést, melyet az állami intézményfenntartó központ véglegesít.

### *X.7.2.3. A tankönyvtámogatás rendje*

A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján kölcsönözhetik.

A tanulók a tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tartós tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A térítésmentes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Az egy tanévre kölcsönzött tankönyvet a tanév végén június 15-ig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A több évig használt segédleteket (pl. földrajzi atlasz) a tanuló akkor szolgáltatja vissza a könyvtárnak, amikor már nincs szüksége rá, de legkésőbb az általános iskolai tanulmányai befejezésekor.

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

### *X.7.2.4. A tankönyvek nyilvántartása*

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „S” betűjelzettel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

### *X.7.2.5. Kártérítés*

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## Egyéb rendelkezések

### *1.1 A házirendben található szabályok:*

- A tanórán kívüli foglalkozások rendje
- A tanulók díjazásának szabályai a tanítás keretében elkészített dologi vagyoni jogának másra történő átruházására vonatkozó szabályok
- A tanulók tankönyvellátásának megszervezése
- A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.
- A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása.
- A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.

### *1.2 A Pedagógiai Programban található szabályok*

- A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje.

### *1.3 Önálló szabályzatot alkotnak*

- Diákigazolvánnyal kapcsolatos eljárások
- Az intézményi folyamatok szabályozása: folyamatszabályozás, eljárásrendek

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## *1.4 Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása*

A Szolnok, Simon Ferenc út 47. szám alatti Szandaszőlősi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot 73 oldallal az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2020. év augusztus hónap 31. napján elfogadott.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogot gyakorolt az Intézményi Tanács, Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat.**

Az előző Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszti 2020. augusztus 31-én.

**Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása** csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket** - pl.: iratkezelés rendjét - **önálló szabályzatok** tartalmazzák.

**A további a szabályzatok** - mint intézményvezetői utasítások - jelen **SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók**, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése azt szükségessé teszi.

Szolnok, 2021.augusztus 31.

PH.

_____

Hegyiné Mladoniczki Éva sk.