



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2016**

Szolnoki Kodály Zoltán  
Ének-zenei Általános Iskola és  
Néptánc Alapfokú Művészeti  
Iskola

## **TARTALOMJEGYZÉK**

<b>TARTALOMJEGYZÉK</b> .....	1
Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya .....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja.....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	5
1.3. Az intézmény tevékenységéhez tartozó szakfeladatok .....	5
2. Az intézmény általános jellemzői .....	6
2.1. Az oktatási intézmény jellemzői .....	6
2.2. Az intézmény működését meghatározó programok .....	7
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítás, ellenőrzés .....	7
3.1. Az iskola vezetősége.....	7
3.2. A vezetőtanács .....	8
3.3. Az iskola dolgozói .....	9
3.4. Pedagógusok továbbképzése.....	9
3.5. A belső ellenőrzés szempontjai, rendje.....	9
3.6. Az iskola szervezeti felépítése .....	11
3.7. Az iskola gazdasági munkája.....	12
3.9. A helyettesítés rendje.....	12
3.9.1. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén.....	12
3.9.2. A pedagógusok helyettesítési rendje.....	12
4. Az iskola közösségei, kapcsolatai egymással és a vezetéssel .....	13
4.1. Iskolaközösség.....	13
4.2. Szülői munkaközösség.....	13
4.3. Az iskolai alkalmazottak /közalkalmazottak/ közössége .....	14
4.4. A nevelők közössége .....	14
4.4.2. A nevelők munkaközösségei.....	15
4.4.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai (2013.08.31-ig) .....	16
4.4.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	17
4.5. A tanulók közössége .....	17
4.5.1. Osztályközösség .....	17
4.5.2. Diákönkormányzat.....	18
4.5.3. Iskolai szülői munkaközösség.....	18
5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása, tájékoztatása .....	19
5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	19
5.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása .....	19
5.3. Szülői munkaközösség.....	20
5.4. A nevelők és a tanulók.....	20
5.5. A nevelők és a szülők .....	20
5.6. Intézményi tanács .....	21
5.7. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....	21
6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai .....	22

6.1. Állandó munkakapcsolat.....	22
6.2. Rendszeres munkakapcsolat .....	22
6.3. Alkalmankénti munkakapcsolatot tartunk .....	23
7. Az iskola működésének rendje .....	23
7.1. A pedagógus közalkalmazottak munkaideje.....	23
7.2.Munkarendje .....	23
7.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	24
7.3.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok .....	24
7.4.Munkaköri leírás minta .....	25
7.4.1.Tanár munkaköri leírás mintája .....	25
7.4.2.Testnevelő munkaköri leírás mintája .....	26
7.4.3.Osztályfőnök az általános és a művészeti iskolában kiegészítő munkaköri leírás mintája .....	28
7.4.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	29
7.5. A vezetők intézményben tartózkodása.....	29
7.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	30
8.Az iskola nyitvatartása.....	30
8.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával .....	30
8.1.1. A szülőkre vonatkozó benntartózkodási rend .....	31
8.2. Egyéb személyek benntartózkodásának rendje (fenntartó, szakértő, magánszemélyek, stb.).....	31
9.Tanulói jogviszony .....	31
9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	31
9.2. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei .....	31
9.3. Átjárhatóság.....	31
9.4. Eljárás a tanulói jogviszony megszüntetésekor.....	32
9.5. A diákigazolványok kezelési rendjét önálló szabályzás tartalmazza. ....	32
9.6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	32
9.7. Az osztályozó vizsga rendje.....	32
9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	32
9.9. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	33
10. A tanórán kívüli foglalkozások.....	34
10.1. Egésznapos oktatás .....	34
10.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások.....	34
11. A mindennapi testedzés formái.....	35
A 2011. évi a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény értelmében .....	35
12. A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása és felügyelete.....	36
13.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatával. /26/1997./IX.3. NM rendelet/ A szakmai felügyeletet az ÁNTSZ végzi. ....	36
12.2. A dohányzás szabályozása az intézményben .....	36
13.Az intézmény dolgozóinak feladata rendkívüli esemény (bombariadó, stb.), a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	36
13.1. A megelőzéssel kapcsolatos feladatok:.....	36
13.2. Az iskola dolgozóinak feladata tanulóbaleset esetén: .....	37
13.3. A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők: .....	37

14. Térítési díjak .....	38
15. A tankönyvellátás rendje .....	38
15.1. Tankönyvkölcsönzés rendjét a Házirendben szabályoztuk .....	38
15.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	38
15.3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje .....	38
16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	41
17. Az iskolai ünnepélyek, hagyományok, megemlékezések ápolásával kapcsolatos feladatok .....	42
18. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	43
18.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése .....	43
18.1.1. Az intézmény általános adatai: .....	43
18.1.2. A fenntartó és a működtető adatai: .....	43
18.1.7. A könyvtár gazdálkodása: .....	44
18.2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai .....	44
18.2.4. Nyitvatartás .....	44
A könyvtári nyitvatartást minden tanév elején határozzuk meg a könyvtárostánár munkabeosztásának és a könyvtárhasználók igényeinek figyelembevételével. A könyvtári nyitvatartást a központi órarendben rögzítjük, és a könyvtár bejáratára is kihelyezzük. ....	44
18.3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai .....	45
18.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre .....	45
18.5. Gyűjteményszervezés .....	45
18.5.1. A könyvtári állomány tagolása, elhelyezése, letétek .....	45
18.5.2. Állománygyarapítás .....	46
18.5.3. Az állomány nyilvántartása .....	46
18.5.4. Állományapasztás .....	46
18.5.5. Az állomány feltárása .....	46
18.5.6. Állományvédelem .....	47
18.5.6.1. Az állomány jogi védelme: .....	47
18.5.6.2. Az állomány fizikai védelme: .....	47
18.6. A könyvtárhasználat tanítása .....	47
18.7. Olvasóvá nevelés .....	47
18.8. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai .....	47
18.9. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások .....	48
18.9.1. A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje .....	48
18.10. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai és szolgáltatásai: .....	48
18.10.1. Kiegészítő feladatok: .....	48
18.10.2. Kiegészítő szolgáltatások: .....	48
18.11. A könyvtárostánár munkaköri feladatai .....	49
18.12. Záró rendelkezések .....	49
Gyűjtőköri szabályzat      1.számú melléklet .....	49
1. Az iskolai könyvtár feladata: .....	49
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai: .....	49
3. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők .....	50
3.1. Az iskola típusa, fokozata, a tanulók, tanulócsoporthoz száma .....	50

Földrajzi elhelyezkedése.....	50
Az iskola és a könyvtár szociokulturális környezete .....	50
3.2. Az iskola pedagógiai programja .....	50
3.3 A meglévő állomány nagysága, összetétele, belső arányai (helyzetelemzés).....	50
4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai .....	51
4.1. Tipológia / dokumentumtípusok .....	51
4.2. Kor szerint .....	51
4.3. Nyelvi határok .....	51
4.4 .Mélylési megközelítés .....	51
4.5. Tematikus megközelítés .....	51
4.6. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége.....	51
4.6.1. Kézikönyvtári állomány.....	51
4.6.2. Szépirodalmi gyűjtemény .....	52
4.6.3.Az audiovizuális (CD-k, DVD-k) és elektronikus dokumentumok (CD-ROM-ok, digitális.....	53
4.6.4.Az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumok (brosúrák) gyűjtési szempontjai .....	53
1.A könyvtár használóinak köre .....	53
Katalógusszerkesztési szabályzat 3. számú melléklet.....	56
Tankönyvtári szabályzat 4. számú melléklet.....	58
<b>5.A tankönyvtár gyarapítására vonatkozó elvek, a törlés módja .....</b>	<b>59</b>
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára 5.számú melléklet.....	61
19. Záró rendelkezések .....	62
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Kodály Zoltán Ének –zenei Általános Iskola és Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b, A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok:

a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kotv.),

a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8) MKM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCII. törvény,

a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.),

a munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),

a Kjt. végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.),

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.

évi XXXVII. törvény, a tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 26/2002. (V.17) OM Rendelet

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

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

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

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról

2/2013. (1.15.) KLIK utasítás a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013. KLIK utasítás módosításáról.

### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b, A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

### 1.3. Az intézmény tevékenységéhez tartozó szakfeladatok

A szakfeladat megnevezése:	Száma:
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, ellátása (1-4. évfolyam)	852 011
Sajátos nevelési igényű általános	852 012

iskolai tanulók nappali rendszerű  
nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852 021
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852 022
Általános iskolai napközi otthoni nevelés	855 911
Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	855 912
Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	855 915
Pedagógiai szakmai szolgáltatások	856 020
Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	856 099
Alapfokú oktatási intézmények programjainak komplex támogatása	852 000
Könyvtári szolgáltatások	910 123
Iskolai diáksport tevékenység és támogatása	931 204
Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése	931 102

## 2. Az intézmény általános jellemzői

### 2. 1. Az közoktatási intézmény jellemzői:

a) Neve :Szolnoki Kodály Zoltán Ének –zenei Általános Iskola és Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola  
Címe (székhely):5000 Szolnok, Kassai u.29.

Típusa: általános iskola

OM azonosító:035887

KIK 103012

b) Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK)

1051 Budapest, Nádor utca 32.

c) A jogszabályban meghatározott alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás

- alapfokú művészetoktatás

- fejlesztő nevelés

d) Szolnoki Kodály Zoltán Ének – zenei Általános Iskola és Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola  
fenntartó szervének megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1051 Budapest, Nádor utca 32.

e) Szolnoki Kodály Zoltán Ének –zenei Általános Iskola és Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola jogállása:

jogi személyiségű szervezeti egység

f)Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, vagy az igazgató által megbízott munkavállaló, speciális esetekben.

g) Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

## **2.2.Az intézmény működését meghatározó programok**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az Alapító okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai program
- a Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok
- tájékoztatás a Pedagógiai programról a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 82§(1)-(5)

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

## **3.Az iskola szervezeti rendszere, irányítás, ellenőrzés**

### **3.1. Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint a közvetlen munkatársai: az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- igazgató/intézményvezető
- igazgatóhelyettesek/intézményvezető-helyettesek

#### **Igazgató/Intézményvezető**

Az iskola felelős vezetője, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a Pedagógiai programban és a helyi tantervben megfogalmazottak megvalósításáért. Felelős az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése



- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a munkáltatói, törvényben meghatározottak kivételével valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

a) Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes I. helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az igazgatóhelyettes II. feladata.

b) A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesítik az igazgatóhelyettesek az alábbi sorrendben:

- igazgatóhelyettes I. /általános igazgatóhelyettes/
- igazgatóhelyettes II.

### **Igazgatóhelyettesek**

Megbízásukat a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

- Az igazgatóhelyettesek kompetenciájuktól függően az iskola pedagógiai, innovációs teendőit ellátó vezetők.
- Az igazgatóhelyettesek a vezetőség tagjaiként az igazgatóval kooperálva végzik az igazgatási teendőket.

### **Az intézmény vezetősége:**

Rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést, melyet az igazgató vezet.

#### **Feladatai:**

- Az iskola vezetősége az intézmény igazgatását, a vezetés napi, operatív teendőinek ellátását biztosítja.
- A vezetőség megbeszélésein a munkatervben, vezetői tervben rögzített és előre nem várt problémák, szervezeti, koordinálási és ellenőrzési teendők, valamint döntéseik szerepelnek.
- A vezetőtanács napirendjén szereplő témák előkészítésére is a vezetőségi ülésen kerül sor.
- A vezetőség legfőbb döntései és állásfoglalásai a testület nyilvánossága elé kerülnek.

### **3. 2. A vezetőtanács**

#### **Tagjai:**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője (diákönkormányzat munkáját segítő tanár)
- a közalkalmazotti tanács elnöke vagy képviselője

#### **Működése:**

- A vezetőtanács a tanulásszervezés, tanulásirányítás, a továbbképzés, önképzés, a munkaerő-gazdálkodás, a költségvetés kérdéseiben konzultatív, véleményező, javaslattevő és döntéshozó testületként is működik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

- A vezetőtanács tagjai az őket delegáló csoportok, szervezetek véleményét és érdekeit képviselik. A szótöbbséggel kialakuló álláspont a vezetésre és a testületre nézve egyaránt kötelező.
- A vezetőtanács a vezetői tervben rögzített időpontban ülészik. Az ülést az igazgató készíti elő és vezeti le, de távollétében is meg kell tartani. Ebben az esetben - a témától függően - az igazgató által kijelölt vezetőségi tag vezeti.
- Az igazgató feladata, hogy a vezetőtanács ülésén hozott legfontosabb döntések a tantestület elé kerüljenek.
- Az iskola vezetőségének tagjai /vezetőség/ a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- 

### **3.3. Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit az érvényben lévő jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélye alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

A vezetők közötti feladatmegosztást, az egyes munkakörök feladatait és feladatmegosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

### **3.4. Pedagógusok továbbképzése**

A továbbképzési terv szerint.

### **3.5. A belső ellenőrzés szempontjai, rendje**

- A belső ellenőrzés szempontjait, rendjét a Belső ellenőrzési szabályzat és a Belső ellenőrzési ütemterv határozza meg.
- A szakmai ellenőrzés lebonyolításának rendjét és szempontjait az Éves munkaterv és a Látogatási idő- és ütemterv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

### **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.**

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

### **Az ellenőrzés módszerei:**

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

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

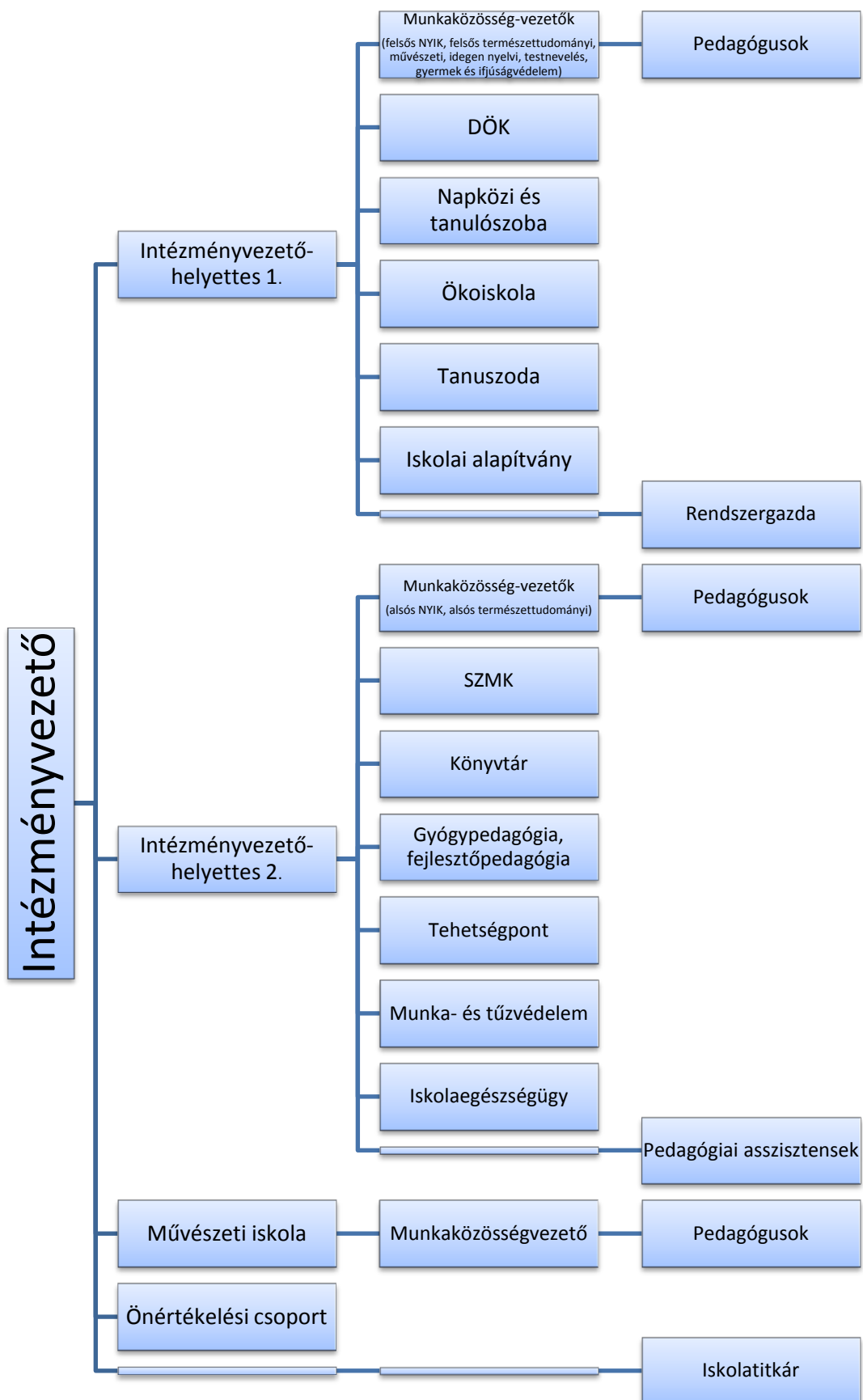
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem, rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés és értékelés részletes leírását az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### 3.6. Az iskola szervezeti felépítése



### 3.7. Az iskola gazdasági munkája

2013. január 01-től az intézmény működtetésével kapcsolatos gazdasági feladatokat a Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat látja el. Az intézmény fenntartásával kapcsolatos gazdasági feladatokat a KLIK látja el.

### 3.8. Pedagógus munkát segítőik:

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásokat az igazgató és az intézményvezető-helyettesek közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.

- *Kötelezettségvállalásra* áruvásárlás vagy szolgáltatás esetén a tankerületi igazgató, és az általa kijelölt személyek jogosultak.
- *Utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés a KLIK Szolnoki Tankerülete* hatáskörébe tartozik.

### 3.9. A helyettesítés rendje

#### 3.9.1. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézmény igazgatóhelyettese helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén valamely, erre a feladatra megbízott munkaközösség-vezető látja el a helyettesítést.

Helyettesítés során feladatuk:

- működőképesség fenntartása
- tájékoztatás az igazgató felé

Ha minden felsorolt személy akadályoztatva van a helyettesítés ellátásában, akkor az igazgató telefonon is adhat megbízást bármely pedagógusnak, aki akkor az iskolában tartózkodik.

#### 3.9.2. A pedagógusok helyettesítési rendje

Ha a szaktanár valamilyen ok miatt nem tudja ellátni óráját, helyettesítéséről az iskolavezetés gondoskodik. Hosszabb, előre kiszámítható távollét esetén az igazgatóhelyettes gondoskodik az órarendben is szabályozott, állandó, szakszerű helyettesítésről. A munka zavartalansága érdekében az alkalmi helyettesítésről is gondoskodni kell.

Az előre tervezhető távollétet a pedagógus két nappal a hiányzás előtt bejelenti a helyettesítéseket szervező igazgatóhelyettesnek, egyúttal az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében javaslatot tesz óráinak ellátására.

Az előre nem tervezhető hiányzások esetén felmerülő helyettesítést az igazgatóhelyettes által kijelölt szaktanárok végzik. A helyettesítések tényét és fajtáját (szakszerű, összevonás, megőrzés) a tanár bejegyzzi az osztálynapló tantárgyi és jegyzet rovatába, s megtartását aláírásával igazolja.

## 4. Az iskola közösségei, kapcsolatai egymással és a vezetéssel

### 4.1. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Érdekeiket az alábbi módon közösségek révén érvényesítik.

### 4.2. Szülői munkaközösség

#### Létrehozása:

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességek teljesítése érdekében Szülői munkaközösség működik

- Az iskolai Szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya, illetve vezetősége. Az iskolai SZMK munkájában az osztály szülői munkaközösségeinek elnökei, elnökhelyettesei vesznek részt, közvetítik a szülők véleményét, javaslatait.
- A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.
- Ha az irat elintézésére a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30. napot követő első ülésén köteles meghozni.

#### Működése - jogköre:

##### Döntési jogköre

- Az SZMK alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit.
- Az SZMK dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolában.

#### Véleményezési jogkörrel rendelkeznek

- SZMSZ elfogadásakor
- a Házirend elfogadásakor
- az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai program megtekintési helyének és idejének meghatározásában
- a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a Pedagógiai program elfogadásakor
- tankönyv, tankönyvsegély megállapításakor

## Javaslatételi jogkörrel rendelkezik

- nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- Az SZMK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

### 4.3. Az iskolai alkalmazottak /közalkalmazottak/ közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszony illetve munkaviszony keretében foglalkoztatottakból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Mt. Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek/ valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és a Kollektív Szerződés rögzíti.

### 4.4. A nevelők közössége

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai program, helyi tanterv, a továbbképzési program és módosításának elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házi rend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az alapító okiratban foglaltak szerint, a nevelési-oktatási intézmény alapfeladatán kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység /vállalkozás/ beindítása, igénybevétele feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása
- a tanítás nélküli munkanapok felhasználása
- a Pedagógiai program és Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása

**A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása előtt
- az igazgatóhelyettesek megbízása illetve megbízásának visszavonása előtt
- a nevelési - oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésekre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése
- az iskola emelt óraszámú osztályaiba történő bejutás elveinek meghatározása
- a pályázó intézményvezető által benyújtott vezetési programról, írásos álláspont kialakítása, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösségek által kialakított álláspontot is
- külön jogszabályokban meghatározott ügyekben

### **A nevelőtestület egyéb feladatai**

- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az iskolaigazgató, valamint a nevelőtestület egyharmada kéri.
- Ha az iskolai Szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. /Közoktatási törvény 59.§.2. /b/.
- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- A közalkalmazotti törvény szellemében alakítja életvitelét.
- A nevelőtestület évenként az alábbi értekezleteket tartja:
  - a tanévet összegző értekezlet (június) és tanévnyitó értekezlet /augusztus/
  - félévi értekezlet /február/
  - félévi és év végi osztályozó értekezletek
  - két értekezlet belső továbbképzés céljából /november, április/
- Az értekezletet és a nevelőtestületet az igazgató hívja össze, távolléte esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes. Az értekezlet mindenkor jegyzőkönyvvezetője az iskolatitkár. A két hitelesítő kijelölése alkalmanként az összegzés megadott szempontjai szerint történik.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges laptopot, projektort. Ennek átvételét átvételi elismervénnyel igazolja, és felelősséget vállal az átvett eszközért.

### **A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje**

a) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b) A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikroértekezletet.

A nevelői mikroértekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület részére a beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

c) A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a Pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása, az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

#### **4.4.2. A nevelők munkaközössége**

##### **Szakmai munkaközösségek**

- A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják, s az intézmény



igazgatója bízta meg. A megbízás meghosszabbítható.

- A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:
  - a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
  - a továbbképzési programokról,
  - az iskolai tanulmányi versenyek kiírásáról,
  - szervezéséről, lebonyolításáról,
  - az első osztályosok osztályba sorolásáról.
- Véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésre, tartalmi és módszertani korszerűsítésre.
- A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni:
  - a pedagógiai program elfogadásához
  - a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
  - az emelt óraszámú osztályokba való bejutás elveinek meghatározásához
  - a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.
  - írásban véleményezi a vezetési programot
- Év vége előtt két hónappal át kell tekinteni a tanterv teljesítésének helyzetét, s tájékoztatni az igazgatóhelyetteseket a hiányzó feladatok elvégzésének megoldásáról.
- A munkaközösségek évenként legalább négy alkalommal üléseznek.  
Iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- NYIK
- Művészeti
- Természettudományi - matematika-kémia- fizika-technika  
földrajz – biológia - számítástechnika
- Művészetiskolai
- Gyermek- és ifjúságvédelmi
- Testnevelés
- Idegen nyelvi: - angol - német
- Alsós: NYIK
- Alsós: természettudomány tantárgycsoport

#### **Munkaközösségek feladatai**

- Ünnepek, megemlékezések programjának, forgatókönyvének összeállítása, egyeztetése kompetens szakemberekkel és az iskolavezetéssel.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, kidolgozzák a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérését, értékelését.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Bemutatóórát tartanak évente egy alkalommal.
- A munkaközösség-vezetők munkáját az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.
- A munkaközösségek irányítását a munkaközösség-vezetők végzik

a Gyakornoki Szabályzatnak megfelelően a gyakornokhoz rendelt szakmai vezető kiválasztását véleményezi (211/2007.(VIII.7) Korm. rendelet)

#### **4.4.3.A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai (2013.08.31-ig)**

A fent megjelölt dátum után ez a pont kikerült az SZMSZ-ből.

#### **4.4.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, pl. szakmai munkaközösségre, a nevelőtestület bizonyos csoportjára.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése:

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

Az iskolában a nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamba lépésének és osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító pedagógusok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

Az osztályozó értekezletet az igazgató vezeti.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább.

A vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

A köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza alábbi jogköreit:

- a Pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

A fegyelmi bizottság:

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

Állandó tagjai: az iskola igazgatója, helyettese és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse.

Változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke, az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

#### **4.5. A tanulók közössége**

A tanulónak joga, hogy a nevelési illetőleg nevelési- oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

##### **4.5.1. Osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulókból áll.

Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll, akadályoztatása esetén az osztályfőnök-helyettes. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályközösség tagjaiból képviselőt választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai Diákönkormányzat látja el.

#### 4.5.2. Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A Diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat**, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai Diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

#### 4.5.3. Iskolai Szülői munkaközösség

A köznevelési törvény 73. § (1) értelmében az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Iskolánkban- a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése érdekében - Szülői munkaközösség (SZMK) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

A szülői munkaközösségek a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros.

A szülői munkaközösségek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK -elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai Szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskola SZMK választmányának munkájában az osztályok szülői munkaközösségének háromtagú választmánya vesz részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az SZMK határozatképes, ha azon az SZMK tagok több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK tagjait az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A Szülői munkaközösség intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A Szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény Szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A Szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási, ill. köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola Pedagógiai programját, Házirendjét, Munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak, pl.
  - gyermekek fogadása,
  - létesítmények használata,
  - ünnepek, megemlékezések rendje
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben pl.
  - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
  - a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
  - az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

## 5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása, tájékoztatása

### 5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

**A kapcsolattartás fórumai:**

- a vezetőség ülései
- a vezetőtanács ülései
- értekezletek
- megbeszélések
- tájékoztatók

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az ülések után tájékoztatni a pedagógusokat a döntésekről, határozatokról, a pedagógusok véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőségnek, a vezetőtanácsnak.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, vezetőik útján közölhetik a vezetőséggel, a vezetőtanáccsal, az SZMK-val.

### 5.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

**A kapcsolattartás fórumai:**

- értekezletek
- team- megbeszélések
- bemutatóórák kölcsönös látogatása
- közös munkaközösségi foglalkozások

**A kapcsolattartás rendje:**

- a munkatervnek megfelelően
- felmerülő problémák, esetek, feladatok függvényében meghatározott időtől függetlenül

### 5.3. Szülői munkaközösség

Az SZMK az iskola közösségeivel az SZMK teljes jogú tagjain és meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az SZMK tagjai évente 2 alkalommal tájékoztatják tevékenységükről a megválasztóikat.

Az SZMK ülésein állandó meghívottként vesz részt az iskola igazgatója, aki az iskola életéről, az iskolai munkaterről rendszeresen tájékoztatja az SZMK-t.

### 5.4. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- *az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes* az iskolai diákönkormányzat diákközségülésén évente egy alkalommal beszámol,
- *az osztályfőnökök* az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat
- *a szaktanároknak* a tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, magatartásáról és szorgalmáról, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell /ellenőrző, füzet, tájékoztató füzet /
- *a tanulók* kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel és az Szülői munkaközösséggel

### 5.5. A nevelők és a szülők

#### 5.5.1. A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell

azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- *az igazgató*
  - az Szülői munkaközösség ülésein
  - a bejáratnál és a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán
  - alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
  - iskolai rendezvényeken
- *az osztályfőnökök* szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket
  - családlátogatásokon
- *pedagógusok* a szülőket a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módokon tájékoztatják:
  - szülői értekezleteken
  - fogadóórákon
  - írásbeli tájékoztatás a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben, szórólapon
  - a tanuló félévi osztályzatáról az ellenőrző könyvben
  - kiállított félévi értesítőben

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza, és ez az ellenőrző és az iskola honlapja útján jut el a szülőkhöz.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban és írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével és az SZMK-val.

## 5.6. Intézményi tanács

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

121. § (1) Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti
- a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
  - b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
  - c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
  - d) az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
  - e) az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,
  - f) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- (2) Az intézményi tanácsot létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában.
- (3) Azonos számú képviselőt küldhet az intézményi tanácsba
- a) a nevelőtestület,
  - b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók legalább húsz százalékának szülei,
  - c) az iskolai diákönkormányzat, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
  - d) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
  - e) az intézmény székhelye szerinti történelmi egyház,
  - f) szakiskolában és szakközépiskolában az érintett helyi gazdasági kamara.
- (4) Az intézményfenntartó az intézményi tanácsba egy főt delegálhat.
- (5) Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.
- (6) Az intézményi tanács dönt
- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
  - b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
  - c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.
- (7) Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.
- (8) Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

## 5.7. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai programjának, Szervezeti Működési Szabályzatának, Házirendjének 1-1 példányát a könyvtárban nyitvatartási időben a szülők és a tanulók is szabadon megtekinthetik. Erről az érintetteket írásban tájékoztatni kell.

A dokumentumok megtekinthetők az intézmény honlapján, [www.szkodaly.sulinet.hu](http://www.szkodaly.sulinet.hu)

Az osztályfőnökök kötelesek a szülőknek a szeptemberi első szülői értekezleten tájékoztatást adni a Pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről, a tanulóknak pedig szeptember hónapban egyik osztályfőnöki órán.

A Pedagógiai programról, az SZMSZ-ről a fogadóórán lehet tájékoztatást kérni az iskola igazgatójától, a Házirendről pedig a nevelőktől.

## 6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

### 6.1. Állandó munkakapcsolat

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat
- Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
- ÉKP Pápai Központja

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

### 6.2. Rendszeres munkakapcsolat

1. Szolnoki Kistérségi Többcélú Társulása Humán Szolgáltató Központ Módszertani Gyermejkölési Központ Szolnok

#### A kapcsolattartás rendje és formája:

Amennyiben problémát észlelünk és a pedagógiai módszerekkel már nem tudjuk megoldani, azonnali jelzéssel élünk. Sürgős esetben telefonon és írásos bejelentéssel egy időben. Egyéb esetben írásban jelzünk a központnak.

2. Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal a *kapcsolattartás rendje és formája*:

A kötelező felülvizsgálatokat nyilvántartjuk, figyelmeztetjük az érintett tanulókat és szüleiket a vizsgálaton való kötelező részvételre.

Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás rendje és formája:

A tanulási és magatartási problémákkal küzdő tanulókat a Nevelési Tanácsadó vizsgálataira irányítjuk, a szüleivel történő egyeztetés után, és rendszeres konzultációt folytatunk az intézménnyel.

3. Szolnok Megyei Jogú Városi Polgármesteri Hivatalának Szociális Támogatások Osztályával való kapcsolattartás rendje és formája: Szükség szerint vesszük fel a kapcsolatot az osztály munkatársaival telefonon és írásban.

További kapcsolatok:

4. Megyei Pedagógiai Intézet
5. Helyi oktatási intézmények vezetősége
6. Pedagógiai Szakszolgálat
7. Iskoláért Alapítvány
8. Bartók Béla Zeneiskola
9. Szolnok Városi Sportiskola
10. Szolnok Városi Óvodák
11. ÁNTSZ
12. Teátrum Művészeti Alapiskola
13. Szolnok Városi Rendőrkapitányság
14. Közlekedési Osztály, D.A.D.A program keretében
15. Szent István Egyetem Jászberényi Főiskolai Kar

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatával, a Humán Szolgáltató Központtal, és ennek segítségével szervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az SZMSZ 11. pontja tartalmazza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat Humán Szolgáltató Központtal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes I. felelős.

### 6.3. Alkalmankénti munkakapcsolatot tartunk

- Gyámhatóság
- Jász- Nagykun Szolnok Megyei Igazságügyi Hivatal Pártfogói Felügyelete

A közoktatási törvény 39. §. 64/ bekezdése alapján az iskolában politikai párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működik.

## 7. Az iskola működésének rendje

### 7.1. A pedagógus közalkalmazottak munkaideje

A közalkalmazotti törvény 16. §-ának 4. bekezdése szerint az iskolában pedagógus munkakörben foglalkoztatottak heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a gyermekekkel összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges munkaidőből áll. A kötelező óra keretében kell megtartani a tanítási órákat (22-26 óra). A kötelező órák keretében végzett feladatok 60 perces munkavégzést jelentenek, ugyanis a közoktatási törvény 1. sz. melléklete III. rész II/8. pontja szerint a pedagógus az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatait látja el. A heti kötelező benntartózkodási idő 32 óra.

Így érvényesül a Munka Törvénykönyvének előírása a heti teljes munkaidő: 40 x 60 perc = 40 óra  
/A 45 perces tanítási idő a tanuló „munkaidejét” határozza meg./

### 7.2. Munkarendje

- A korán érkező gyermekek számára 6.30 órától ügyeletet biztosítunk a portás felügyeletével.
- A tanítás 8.00 órakor kezdődik, a nevelők 7.45 órára kötelesek megjelenni az iskolában, vagy 15 perccel a tanórájuk kezdete előtt. Ügyeleti beosztás esetén 7.30 órakor a kijelölt helyen kell tartózkodnia a pedagógusnak, s biztosítania kell a rendet, fegyelmet, tisztaságot és ellenőriznie kell a balesetvédelmi szabályok betartását.
- Az első tanítási órát - az iskolai szülői szervezet és az iskolai Diákönkormányzat egyetértésével - legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni.
- A pedagógus munkából történő rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.45 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra átcsoportosítására, elcserélésére.
- A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettes II. biztosítja.
- A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, óratervét az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A helyettesítésre megkért pedagógusok negyedórával előbb jelenjenek meg az iskolában.
- A tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 -16.00 óra között lehet megtartani az AMI kivételével.
- A tanítási órák hossza 45 perc /1-6. óra/ illetve 40 perc /7-8-9. óra/
- A diákokkal egy nap írható témazáró dolgozatok / tudáspróbák száma: 2.
- Témazáró dolgozatnak – tudáspróbanak – minősül az egy tananyag egységet lezáró, összefoglalás után írandó átfogó dolgozat, melynek témakörét és idejét a nevelő előre megadja.
- A hulladékgyűjtés napján - félévenként egy nap - a tanítás 10.00 órakor kezdődik, s minden



pedagógus kötelessége az elmaradt tanóra anyagát pótolni. Az osztályfőnök vagy az órát tartó nevelő felügyel a munka idején a rendre, s felhívja a figyelmet a balesetveszélyekre s azok elkerülésére.

- Az osztályban utolsó órát tartó nevelő köteles az osztályt az ebédlőbe kísélni. Gondoskodnia kell a terem rendjéről /tisztaság, székek felrakása, ablakok becsukása, villany eloltása, szemléltető eszközök elpakolása, stb./, és bezárja a tantermet saját kulcsával.
- A tornatermi öltözők ajtaját a tanóra megkezdésétől a végéig zárva kell tartani a tanulók értékeinek megóvása érdekében.
- A szertárakba lépés rendje:  
A szertárakba a gyerekek csak nevelői felügyelettel léphetnek, és vihetnek ki onnan taneszközöket.
- A könyvtárból csak a könyvtárostánár engedélyével lehet bárkinek könyvet elvinni.
- Ha rendkívüli szünet miatt a tanítási napok száma nem éri el a 180 napot, vagy a nevelő- oktató munkában keletkezett lemaradást az utolsó tanítási napig nem sikerült pótolni, az iskola igazgatója - a fenntartó, a szülők egyidejű értesítésével - a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.
- A kiesett tanítási napokat, illetve a lemaradást a téli, tavaszi szünet vagy heti pihenőnap igénybevételel is lehet pótolni. Az iskola igazgatója a lemaradás pótlásával kapcsolatos döntése előtt beszerzi a fenntartó, az iskolai Diákönkormányzat és az SZMK véleményét.

### **7.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **7.3.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak**

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

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 igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### **7.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,

- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- z) szertárrendezés, a szakelektárak és szaktantermek rendben tartása.

#### **7.4. Munkaköri leírás minta**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

##### **7.4.1. Tanár munkaköri leírás mintája**

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az munkaközösség-vezető és igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a középiskolai tanulmányokra történő sikeres felkészítése.

➤ A főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulóinak tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,

- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
  - a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
  - az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba,
  - tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
  - javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
  - részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
  - évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
  - a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
  - megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
  - az igazgató beosztása szerint részt vesz az iskolai méréseken,
  - helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
  - egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
  - bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
  - felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
  - előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
  - folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
  - elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
  - szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
  - az osztályozó konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
  - ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
  - beosztása esetén részt vesz tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók kíséretét versenyekre, fellépésekre,
  - közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Különleges felelőssége:
- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
  - bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
  - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- Járandósága:
- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér.

#### **7.4.2. Testnevelő munkaköri leírás mintája**

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulók személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, a továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

➤ A főbb tevékenységek összefoglalása:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órájára érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- rendszeresen értékeli tanulóinak tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor közreműködik az épület kiürítésében,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai versenyeket, versenyre kíséri tanulóit,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- 
- beosztása esetén részt vesz tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyekre kísérését.

➤ Speciális feladatai:

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el,
  - kapcsolatot tart a gyógytestnevelést tartó nevelővel,
  - kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal,
  - a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.
- Járandósága:
- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér.

### **7.4.3. Osztályfőnök az általános és a művészeti iskolában (kiegészítő) munkaköri leírás mintája**

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízata: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

➤ A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: osztálynapló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet, fellépésekre kíséri tanítványait
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati képviselőivel,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya műsorának, vizsgaelőadásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig egyeztet az ifjúságvédelmi felelőssel a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsoráról, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba,

- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, étkezők adataiban bekövetkező változásokat, résztvett a délutáni foglalkozásokon,
  - a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról feljegyzést készít az osztálynaplóba, ezt aláírásával hitelesíti.
- Ellenőrzési kötelezettségei:
- kéthavonta ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
  - figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
  - a Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
  - az ellenőrzőbe írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
  - az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzásról,
  - az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Különleges felelőssége:
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
  - bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
  - maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
  - bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
  - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

#### **7.4.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A pedagógusok havi óraszámának elszámolásához, külön havi elszámolólapot használunk. A benntartózkodás dokumentálása a jelenléti ívvel történik

#### **7.5. A vezetők intézményben tartózkodása**

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és délután

16.30 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.(személyenkénti munkaidő az éves intézkedési tervben.).

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a reggeli ügyelettel megbízott ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül - rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt - egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedés megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

## 7.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.

## 8. Az iskola nyitvatartása

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától este 18.30 óráig tartanak nyitva, a délutáni elfoglaltságok alapján.
- 17-18.30 óráig állandó portai ügyelet van a Városi Sportiskola és a Kanizsa Tivadar Városi Tanuszoda által szervezett sportfoglalkozások lebonyolítása miatt.
- Az iskola az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján és az intézményszolgálat írásbeli engedélyével ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- A szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási időn belül reggel 7<sup>30</sup> óra és délután 16<sup>30</sup> óra között, pénteken 7<sup>30</sup>-tól 14 óráig az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. 14 órától 15 óráig az alsós munkaközösség vezető, 15 órától a felügyeletet biztosító közalkalmazott lát el ügyeletet. A művészeti iskolában az osztályfőnök tart ügyeletet. A vezetők benntartózkodási rendjét az éves munkaterv határozza meg.
- A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, délután a távozó vezető után az esetleg foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei - halaszthatatlan ok miatt - sem tudnak az épületben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- A tanuló a tanítás idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke /távolléte esetén az igazgató vagy helyettesei/, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - csak az igazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt.
- Tanórán kívüli foglalkozásokat a nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató vagy helyettesei beleegyezésével, és az intézményszolgálat írásbeli engedélyével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 - 16 óra között.
- Az iskola a tanítási és a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet az igazgató határoz meg, és időben a szülők, tanulók és a nevelők tudomására hoz.

### 8.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

**Az intézménynek céljai eléréséhez biztosítani kell:**

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges

körülményeket,

- a gyerekek és a tanulók védelmét,
- az intézményi vagyont megóvását,
- a megfelelő tájékoztatást.

### 8.1.1. A szülőkre vonatkozó benntartózkodási rend:

- a szülőknél gondoskodniuk kell arról, hogyha gyermeküket kísérik,  $\frac{3}{4}$  8-ra megérkezzenek az iskolába, s késésükkel nem zavarhatják a tanórák rendjét,
- gyermeküket a tanítási órák megkezdése előtt és ideje alatt csak nagyon indokolt esetben kísérhetik fel, kereshetik meg az iskolavezetés vagy a portás engedélyével ,
- a tanórák befejezése után gyermekeikre az iskola udvarán vagy a porta előtt várakozhatnak, a folyosókra csak rendkívül indokolt esetben portai vagy nevelői engedéllyel mehetnek,
- az elveszett taneszközöket, használati tárgyakat a nevelővel vagy a portással egyeztetve és az ő felügyeletükkel kereshetik meg,
- a befizetéseket csak a kijelölt helyen és időben tehetik meg,
- a szülőnek joga, hogy megismerje az intézmény Pedagógiai programját, Házi rendjét, az abban foglaltakról, valamint gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. Mindezekről lehetősége van a fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok időpontjában, a könyvtár nyitvatartási idejében, valamint a nevelőkkel egyeztetett egyéb időpontban informálódni,
- az iskolai ünnepek, rendezvények segítik az iskola jobb megismerését, a pedagógus – szülő kapcsolat bővítését, ez idő alatt a kijelölt helyeken tartózkodhatnak,
- az osztályfőnökök feladata, hogy mindezekről írásban tájékoztassák a szülőket.

### 8.2. Egyéb személyek benntartózkodásának rendje (fenntartó, szakértő, magánszemélyek, stb.):

- A portás ad útbaigazítást a megnevezett személyek felkereséséhez.
- Az iskolával jogviszonyban nem álló tanulók csak a kijelölt tanteremben, folyosókon, kiszolgáló helyiségekben tartózkodhatnak saját tanáraik, edzőik felügyelete mellett.
- Szüleik, hozzátartozóik nem zavarhatják e tanórák rendjét sem. Várakozniuk csak az udvaron vagy a porta előtt lehet.
- A benntartózkodás rendjét az órát tartó nevelőnek kell megismertetnie és betartatnia a portás segítségével.

## 9. Tanulói jogviszony

### 9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

### 9.2. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei

Az előző évfolyam helyi tantervében rögzített követelményeinek legalább elégséges szintű teljesítése.

### 9.3. Átjárhatóság

Az emelt óraszámú ének- zenei osztályokba való felvételhez, átvételhez alkalmassági vizsgát szervez az intézmény (Nkt.50§ (5)).

- A Pedagógiai program, a NAT és a Kerettanterv összehangolt követelményrendszere biztosítja, hogy a másféle program szerint működő intézményből, illetve intézménybe az átlépés



megvalósulhasson. Év végén bizonyítvány igazolja a teljesítés szintjét, az átvétel feltételét.

#### **9.4. Eljárás a tanulói jogviszony megszüntetésekor**

A távozási igazolás kiadása előtt köteles a tanuló, illetve a szülő az iskolával szembeni kötelezettségeit rendezni – tartós tankönyv, könyvtári könyv, étkezési díj, sporteszköz, kórusruha és egyéb folyamatban lévő ügyek.

#### **9.5. A diákigazolványok kezelési rendjét önálló szabályzás tartalmazza**

#### **9.6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

- A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik:
- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a Járási Gyámhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő, a szabálysértési hatóság és a Gyermekjóléti Szolgálat postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a Járási Gyámhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése.
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### **9.7. Az osztályozó vizsga rendje**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja.

A szülő kérésére a tanuló független vizsgabizottság előtt tehet vizsgát.

#### **9.8. 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 kötelessége.
- A harmadik kötelezettségsgéskor 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 legfőbb 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 jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsgé tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **9.9. 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.
- 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.

## 10. A tanórán kívüli foglalkozások

Az egésznapos oktatást felmenő rendszerben valósítjuk meg, a kifutó osztályok részére tanulószobai ellátást és tanórán kívüli foglalkozásokat biztosítunk.

### 10.1. Egésznapos oktatás

A délutáni foglalkozásról az eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet az igazgató engedélyével.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában-az eltávozásra az igazgató vagy a helyettesek is engedélyt adhatnak.

Alsó tagozaton az egésznapos oktatás a hagyományoknak megfelelően történik.

### 10.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- Megszervezését minden tanévben az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell /foglalkozás neve,

heti óraszám, a vezető neve, működésének időtartama/.

- Megszervezésénél a szülők, a tanulók és a nevelők igényét, lehetőségeit figyelembe kell venni.
- Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, amennyiben erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. Értékelés, minősítés, mulasztás tekintetében úgy kell eljárni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
- Az osztályfőnökök az oktató-nevelő munka elősegítése érdekében tanulmányi kirándulást szervezhetnek.
- A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervben kell rögzíteniük.
- Az iskola nevelői, a szülők az igazgató engedélyével túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- Ha a tanuló tanítási időben ezeken a kirándulásokon nem vesz részt, felügyeletéről az iskola gondoskodik.
- Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget /menzát/ biztosít.
- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bizza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában *könyvtár* működik.

## 11. A mindennapi testedzés formái

### A 2011. évi a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény értelmében

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- alsó tagozatban az órarendbe beépített néptáncórákkal, felső tagozaton a művészeti alapiskola néptáncóráival,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

## 12. A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása és felügyelete

**13.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatával. /26/1997./IX.3. NM rendelet/ A szakmai felügyeletet az ÁNTSZ végzi.**

**A megállapodásban biztosítja:**

- az iskolaorvos rendelését az iskolában tanévenként meghatározott időpontban
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését az alábbi területeken: fogászat, belgyógyászati vizsgálat, szemészet, fizikai állapot mérése. A továbbtanulás, pályaválasztás, táborozás előtti általános orvosi véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- az iskolai védőnő által végzett higiéniai-tisztasági vizsgálatot.
- iskolaorvosi szűrővizsgálatot.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény biztosítja a személyi és környezethigiénéjára vonatkozó egészségügyi előírások érvényesülését.

**12.2. A dohányzás szabályozása az intézményben**

**A DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA A 2011. XLI. TÖRVÉNY A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRŐL**

- Az iskola egész területén (iskolaépület a hozzátartozó udvarral együtt) és 5 méteres körzetében, valamint a Kanizsa Tivadar Városi Tanuszodában TILOS a dohányzás.
- A dohányzási tilalom megsértőjét a jogsértés haladéktalan befejezésére fel kell szólítani.
- A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult személy a jogsértőt felszólítja az intézmény területének elhagyására.
- Rendelkező személyek:
  - intézményvezető
  - intézményvezető-helyettes II.
- Ha a tilalom megszegése továbbra is fennáll, egészségvédelmi bírság megfizetésére kötelezhető a jogsértő.
- Az egészségvédelmi bírság kiszabására irányuló eljárást az ÁNTSZ városi intézete folytatja le.

**13. Az intézmény dolgozóinak feladata rendkívüli esemény (bombariadó, stb.), a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)**

Az intézmény minden dolgozójának feladata, hogy a tanulói balesetek megelőzésére szükséges ismeretet átadja, illetve baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

**13.1. A megelőzéssel kapcsolatos feladatok:**

- Minden dolgozónak kötelessége a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit megismerni és betartani.
- Minden tantárgy keretében oktatni kell a megelőzéssel kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat,

viselkedési formákat. Mindezekre a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat /fizika, kémia, technika, számítástechnika, testnevelés/ vezető nevelők külön is felhívják a tanulók figyelmét.

- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, rendet tartani, valamint a baleset-megelőzést a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek osztályfőnöki órákon foglalkozniuk kell a balesetvédelemre vonatkozó előírásokkal, veszélyforrásokkal, megelőző szabályokkal /tanévkezdéskor, tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés előtt, rendkívüli események után, tanév végén .
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját, az ismertetés időpontját, az osztálynapló hátsó jegyzetrovatába be kell jegyezni.
- /Visszakérdezéssel meg kell győződni a szükséges ismeretek elsajátításáról. /

### **13.2. Az iskola dolgozóinak feladata tanuló baleset esetén:**

Az órát tartó, illetve az ügyeletes nevelőnek /vagy portásnak / a tanulót elsősegélyben kell részesítenie vagy orvost, mentőt kell hívnia, ha bizonytalan a teendőben. A balesetet szenvedett tanuló szülőjét, gondviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhetően meg kell szüntetnie.

Az eseményt jelentenie kell az igazgatónak vagy valamelyik helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. Értesíteni kell a szülőt is.

Az iskolában történt mindenféle balesetet ki kell vizsgálni. /Kiváltó ok, elkerülhetőség, cselekvés, a hasonló esetek megelőzése /

### **13.3. A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők:**

**A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:**

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A tűzriadó tervben meghatározott módon történik az esemény jelentése, a jelzés módja az intézményben tartózkodók részére, valamint a területek elhagyásának rendje.

Minden tanév első napján elméleti felkészítést tart az osztályfőnök, melyet a naplóban írásban jelöl. Gyakorlati felkészítésre évente egy alkalommal kerül sor.

Az intézményben történt minden rendkívüli eseményről a fenntartót értesíteni kell.

## 14. Térítési díjak

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

**Tandíjat, térítési díjat kell fizetni a művészeti iskola tanulóinak, a jogszabályban előírtak szerint.**

- Az étkezési térítési díjakat havonta készpénzzel vagy átutalással kell befizetni. Havonta két nap áll rendelkezésre a hónap első felében a befizetésre, és egy nap pótbefizetésre a hónap második felében (Adott napon 7.00 – 14.00 illetve 7.00 – 16.30)

A túlfizetés visszatérítésre kerül. Az étkezést lemondani 2 nappal előre lehet, az alsósoknak a tanítóknál, a felsősöknek az iskola gondnokánál.

## 15. A tankönyvellátás rendje

### 15.1. Tankönyvkölcsönzés rendjét a Házirendben szabályoztuk

### 15.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - évente - a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskolának biztosítani kell, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25 %-át tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

### 15.3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően, a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, iskolaszék hiányában az

iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

- Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy - az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki
  - a) tartósan beteg,
  - b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
  - c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
  - d) három- vagy többgyermekes családban él,
  - e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
  - f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésére (normatív kedvezmények).

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

#### **A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:**

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,
- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot,
- a postai igazolószelvényt.

A kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt az iskola által meghatározott időben igénylőlap felhasználásával kell bejelenteni. (január10-ig). Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igénybejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be - beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt. Az iskola a megfelelő igények kielégítését követően a benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével a Házirendben meghatározott módon bírálja el.

Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatásból elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani. A fennmaradó összegből támogathatók a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók, továbbá a tanulói munkatankönyv, munkafüzet megvásárlásához támogatás nyújtható.

A normatív hozzájárulásból az iskolai könyvtár részére a normatív kedvezmények biztosításához szükséges tankönyv, a fennmaradó összegből ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szereztethető be.



- A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:
  - a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
  - a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
  - a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).
- A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével.
- Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.
- A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

### **Az iskolai tankönyvellátás szereplőinek együttműködése**

- A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolának történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.
- A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá
- a KIR -ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat.

### **A tankönyvfelelős tennivalói**

Március: Kinyomtatott tanulói adategyeztetők alapján az adatok ellenőrzése (o. fők segítségével)

- Meglévő tankönyv könyvtári állományának felmérése csak azokon az évfolyamokon, ahol várhatólag visszaforgatható lesz az állomány. Excel táblában rögzíteni.  
Március 16-31. között: a KELLO felület megnyílik.

Adatokban történt változásokat kijavítani:

- osztályokat feljebb sorolni (ha feljebbsoroláskor a tavalyi státusza „eltűnt”, akkor javítani),
- bejövő évfolyamokat generálni és fiktívekkel feltölteni,
- normatív kedvezményben részesülő tanulókat felmérni az igénylőlappal ,
- tanároknak üres táblázatot készíteni, amin jelzik, hogy adott osztálynak melyik könyvet kérik.

Április 8.:

- tanároknak kiosztani az üres táblázatot. A visszahozatal határideje: április 13.
- Április 14-15.:A KELLO rendszerben a rendelés felvitele évfolyamszintű és osztályszintű hozzáadással (mindenkinek mindent megrendelni).
- A bejövő évfolyam tanulóinak az értesítőjéhez el kell készíteni a tankönyvekről a tájékoztatót és a megrendelőlapokat (iskolaitkártnak továbbítani, honlapra feltetetni).  
A visszahozatal határideje: a beiratkozás napja lesz.
- A bejövő ingyen tankönyvben részesülő tanulók előzetesen telefonon jelezzék a tankönyvfelelősnek, ha ingyen tankönyvre lesznek jogosultak.

A miniszteri rendelet szerint a kedvezmény egyszer vehető igénybe, továbbá a tanuló egyszer jogosult iskolaváltás esetén pótlásként igénybe venni, ha a befogadó iskola nem tudja biztosítani számára a tankönyveket a könyvtári állományból.

A normatív kedvezményben részesülők státuszmódosításának határideje október 1.

Április 16.: Tanulói tankönyvigénylő lapok kinyomtatása a rendszerből, majd kiosztása a diákoknak.

Április 20.: Tanulói tankönyvigénylő lapok leadási határideje.

Április 21- 30.: A leadott lapok alapján kivenni azokat a könyveket a rendelésből, amit nem kér a tanuló. Ingyenesek kalkulálása a könyvtárból visszaforgatható tankönyvek alapján saját excel tábla segítségével.

Április 27.: A rendelést befejezni, fenntartói engedélyezésre elküldeni.

Április 30.: A megrendelés végleges határideje.

A miniszteri rendelet 32. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket —a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre azzal, hogy az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket kötelesek az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának, továbbá a kártérítési szabályokban megállapított szankciók az érintettek polgári jogi felelősségének megállapítására irányulhatnak.”

Június 10.: Az ingyenesek létszámának véglegesítése.

A könyvek várhatóan augusztus első felében ömlesztve érkeznek (nem gyerekenként csomagolva).

A tankönyvek kiosztásának várható ideje augusztus utolsó hete.

Szeptember a visszarúzás és a pótrendelések ideje, az újonnan érkező tanulóknak szeptember első hetében kell igényelniük a tankönyveket, munkafüzeteket.

Véglegesíteni kell az ingyenesek létszámát, statisztikákat készíteni. A jogosultságnak október 1-jén is érvényesnek kell lennie.

## **16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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 igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## **17. Az iskolai ünnepélyek, hagyományok, megemlékezések ápolásával kapcsolatos feladatok**

Iskolánk hagyományai a közösségek által tudatosan ápolt szokás, ízlés, illetve szellemi örökség, amely erősíti, elmélyíti a közösségek kapcsolatait, s gazdagabbá teszik az egyén érzés-, élményvilágát.

Tanulóink hétköznapi és ünnepnapi esztétikáját, magatartáskultúráját, az épület otthonosságát, a derűt, komfortérzést jelentő szokásaink:

- váltócipő használata
- kórustagok, néptáncsoport , sportolók egyenruhája
- fehér blúz / ing / , sötét cipő, sötét szoknya / nadrág /használat a ünnepi alkalmakkor
- az iskola és környezetének tisztasága
- ízléses, a gyermekek munkáiból készült folyosói, lépcsőházi dekorációk, időszakos kiállítások
- tantermek, szaktantermek dekorációja
- a tanulók kulturált viselkedése, magatartása, megfelelő köszönés, kommunikáció

### **A munkaközösségek által teremtett hagyományok és ápolásuk:**

- a hónap matematikusa és helyesírója verseny
- idegen nyelvű versenyek
- anyanyelvi vers-és prózamondás
- anyák napi megemlékezés - osztályonként
- osztályhangversenyek,
- Kodály hét / házi népdaléneklési verseny /
- bekapcsolódás városi, megyei és országos versenyekbe

### **Az iskolai közösségeket / pedagógus-gyermek- szülő / érintő hagyományaink:**

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepség
- karácsonyi ünnep
- Iskoláért Emlékplakett adományozása az alapító dokumentum szerint
- ötvenként megrendezésre kerülő jubileumi hangverseny
- 1. osztályos tanulók fogadása / ajándék /
- 8. osztályosok búcsúztatása, névadónk szobrának, emléktáblájának megkoszorúzása,
- elismerések az iskolaközösség előtt, kitüntetés, könyvjutalom, stb.
- iskolanap
- Rohonczy Andrea-emléklap adományozása
- kitüntettek és emléklapettesek köszöntése
- farsang
- iskolai gála
- karácsonyi koncert
- állami ünnepek: október 23., március 15.
- az ISK és a diákönkormányzat által szervezett programok

### **Felnőtt közösség sajátos hagyományai:**

- tanulmányút
- kirándulás vagy színházlátogatás alkalmanként
- iskolai bál
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap

### **Az iskola kereteit túllépő hagyományaink:**

- Éneklő Ifjúság-hangverseny bemutatójának rendezése évenként egy alkalommal
- részvétel nemzetközi fesztiválokon, városi és országos rendezésű hangversenyeken
- Kodály Kórusok Országos és Nemzetközi találkozója
- műsor: idősek otthona, fogyatékos gyerekek, rendőrség,
- városi ünnepségek, stb.
- hangszerbemutató az óvodák részére
- részvétel operaházi és filharmóniai hangversenyeken
- sport- és zenei és néptánc előkészítő foglalkozások

## **18. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola és Néptánc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (5000 Szolnok, Kassai u. 29.) Szervezeti és Működési Szabályzatának.

### **Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:**

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. §, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 51/2012. EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 2012. évi CLII törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

### **18.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése**

#### **18.1.1. Az intézmény általános adatai:**

**Neve:** Szolnoki Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola és  
Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

**Címe:** 5000 Szolnok, Kassai u. 29.

**Telefonszáma:** (56) 420-641

#### **18.1.2. A fenntartó és a működtető adatai:**

**Fenntartója:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szolnoki Tankerülete

**Működtetője:** Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata

**18.1.3.** Az iskolai könyvtár működéséért a könyvtárostánár felel, közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

**18.1.4.** A szakmai felügyeletet a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálat látja el szaktanácsadással és továbbképzésekkel segítve a könyvtárostánár munkáját.

**18.1.5.** A könyvtár alapítása: Intézményünk könyvtára az iskola megnyitásával egy időben, 1982-ben létesült. 2005-ben a szolnoki Tallinn Általános és Művészeti Iskola könyvtári állományával bővült az

iskolai könyvtár. (A Tallinn Általános és Művészeti Iskola megszűnt, jogutódja a Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola lett.)

#### **18.1.6. A könyvtár bélyegzője:**

##### **A bélyegző felirata:**

Szolnoki Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola és  
Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

A bélyegző alakja téglalap, a felirat alatti vonalra a dokumentum leltári száma kerül.

#### **18.1.7. A könyvtár gazdálkodása:**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésben biztosítja.

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

Az iskola igazgatója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtár az ingyenes tankönyvellátásra szolgáló normatív támogatásból, a könyvtár számára fenntartott összegből is fejleszti állományát.

**18.1.8.** Az iskolai könyvtár a Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola és Néptánc Alapfokú Művészeti Iskola részeként működik. Az iskola épületében a bejárattól balra nyíló folyosón, a tanári szobával szemben található. Alapterülete: 50 m<sup>2</sup>. Raktárként szolgál egy - az udvarról megközelíthető- kis raktárhelyiség, továbbá a könyvtárhelyiség mellett található 5-ös tanterem zárható faliszekrényei.

**18.1.9.** Az iskolai könyvtári feladatokat egy főállású könyvtárostánár látja el, aki megfelelő szakmai és pedagógiai végzettséggel rendelkezik.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása.

Rendelkezünk a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógusépítéshez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmény könyvtárával, és együttműködik a Verseghy Ferenc Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézménnyel, illetve azok fiókkönyvtáraival.

A könyvtárostánár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

#### **18.2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályai:**

(Részletesen lásd a Könyvtárhasználati szabályzatot!)

**18.2.1.** A könyvtár a nevelő-oktató tevékenységet segíti tanítási időben és tanítási időn kívül.

**18.2.2.** A könyvtárhasználók köre: az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

**18.2.3.** A könyvtárhasználat feltételei:

A könyvtári tagság a tanulói jogviszony vagy a munkaviszony kezdetétől azok megszűnéséig lehet érvényes. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete (Könyvtárhasználati szabályzat) tartalmazza.

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internet-használat térítésmentes minden könyvtárhasználó számára.

#### **18.2.4. Nyitvatartás**

**A könyvtári nyitvatartást minden tanév elején határozzuk meg a könyvtárostánár munkabeosztásának és a könyvtárhasználók igényeinek figyelembevételével. A könyvtári nyitvatartást a központi órarendben rögzítjük, és a könyvtár bejáratára is kihelyezzük.**

**18.2.5.** A könyvtár használói anyagi felelősséggel tartoznak az általuk használt vagy kölcsönzött dokumentumokért és a könyvtárban igénybe vehető eszközökért is.

**18.2.6.** 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. A könyvtár használatát a Könyvtárhasználati szabályzat részletezi.

### **18.3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai**

**18.3.1.** Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok, tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése
- f) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

### **18.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a Gyűjtőköri szabályzat szabályozza, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

### **18.5. Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

#### **18.5.1. A könyvtári állomány tagolása, elhelyezése, letétek**

A könyvtári állomány egységei:

- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető könyvek (szak- és szépirodalom)
- brosúrák
- audiovizuális gyűjtemény
- tankönyvtár (tartós tankönyvek)

A könyvtári állomány 65 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

Raktári rendje: a szépirodalom betűrendben, az ismeretközlő irodalom szakrendben.

Ettől néha eltérünk egyes állományegységeket tematikusan kiemelve, pl. természetvédelem, ökológia témakör.

További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében az alábbi állományegységeket különítettük el:

- szépirodalom felsősöknek és felnőtteknek (színcsík nélkül)
- ismeretterjesztő irodalom (színcsík nélkül)
- szépirodalom alsósoknak (mesék, gyermektörténetek – sárga színcsík)
- ismeretterjesztő sorozatok (kék színcsík)
- versek (fekete színcsík)
- helyismereti anyag (sárga/zöld színcsík)

A kézikönyvtári állományrészt piros színcsíkkal láttuk el.

Az oktatási segédletek, brosrák, tankönyvek, tanári segédkönyvek színcsík nélküliek.  
Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok raktári rendje: dokumentumtípusok szerint a leltári számok növekvő sorrendjében kerülnek a polcra.

### **Letéti állományok:**

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít. A könyvtárból kihelyezhető a letétek a tantermekbe, napközis termekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

### **18.5.2. Állománygyarapítás**

A gyűjtemény gyarapításának forrásai:

- vétel
- ajándék

A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtárostánár a felelős. Hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványok még ajándékként sem kerülhetnek könyvtári állományba.

### **18.5.3. Az állomány nyilvántartása**

Az állomány nyilvántartása korábban manuálisan, kézzel vezetett leltárkönyvek segítségével történt. Külön leltárkönyvben szerepelnek a tartós megőrzésre szánt dokumentumok és a gyorsan avuló vagy rongálódó kiadványok (brosúraként). A tartós tankönyveket is külön kezeljük (T betűjelzet szerepel a leltári szám előtt), továbbá az audiovizuális dokumentumokat is dokumentumtípusonként külön tartjuk nyilván.(CD, DVD, CDR, V, K betűjelzetekkel megkülönböztetve.)

2000-től a Szirén integrált könyvtári rendszert használjuk az állomány nyilvántartására. Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba vesszük. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése gazdasági szakember feladata. A számlákból egy példányt a könyvtár megőriz, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látja el a könyvtárostánár.

### **18.5.4. Állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

### **18.5.5. Az állomány feltárása**

Az állomány formai és tartalmi feltárása a Szirén integrált könyvtári programmal történik. A szépirodalmi művek Cutter-jelzettel kapnak, az ismeretközlő művek ETO szakjelzettel és Cutter-jelzettel. A tartalmi feltárás eszköze a tárgyszavazás is.

Az állomány feltárásának részleteit a Katalógusszerkesztési szabályzat részletezi (3. sz. melléklet).

## **18.5.6. Állományvédelem**

### **18.5.6.1. Az állomány jogi védelme:**

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola erre kijelölt helyén (porta) helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki.

### **18.5.6.2 Az állomány fizikai védelme:**

Az állomány védelmét egyrészt a megelőző állományvédelem gyakorlata, másrészt a megőrző-javító tevékenység együttes alkalmazása szolgálja. A megelőzéshez tartozik a biztonság megteremtése, a tűz és víz elleni védelem; a megőrző-javító tevékenységhez pedig a dokumentumok állapotának fenntartása, az állapotromlás megakadályozása.

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás! A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára! (takarítás, portalanítás)

## **18.6. A könyvtárhasználat tanítása**

Könyvtárhasználati órákat minden évfolyamon tart a könyvtárostánár. Alsó tagozaton a könyvtárhasználati tananyagot a magyar nyelv és irodalom foglalja magában, felső tagozaton a könyvtárhasználati ismeretek befogadó tantárgyai a magyar nyelv és irodalom és az informatika. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy e tantárgyak tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órákat a szaktanárok a könyvtárostánár közreműködésével a könyvtárban (lehetőleg csoportbontásban) tarthassák meg, így a diákok elsajátíthatják a könyvtári dokumentumok, valamint a katalógusok és a könyvtár használatát.

## **18.7. Olvasóvá nevelés**

Az olvasóvá nevelés és olvasásfejlesztés is fontos feladata könyvtárunknak, melyet olvasásnépszerűsítő programokkal kívánunk elérni.

Iskolánkban már hagyománya van az olvasási versenyeknek.

Az olvasóvá nevelés további lehetőségei más könyvtárak vagy iskolák, közművelődési intézmények által szervezett olvasási versenyek, (egyéni, csoportos), illetve különböző pályázatokon való részvétel.

## **18.8. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai**

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A könyvtárostánár együttműködik a tankönyvfelelőssel a tankönyvrendelés előkészítésében, követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását, a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A tankönyvek használatával kapcsolatos tudnivalókat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.



## **18.9. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások**

### **18.9.1. A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje lehetőség szerint igazodik a diákok és a tanárok igényeihez. A kölcsönzési időről a könyvtár használói a könyvtárostól és a könyvtárhasználati szabályzatból tájékozódhatnak, továbbá a könyvtár bejáratí ajtaján is olvasható.

**18.9.2.** A könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és dolgozója ingyenesen igénybe veheti a könyvtárhasználati szabályok betartása mellett, melyet a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmaz részletesen. (2. sz. melléklet)

A könyvtár **szolgáltatásai** a következők:

- tájékoztatás a könyvtári gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól
- helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- a könyvtárhasználat, információkeresés és - feldolgozás tanítása könyvtárhasználati órák keretében
- az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
- olvasásfejlesztés, irodalomajánlás
- 

### **18.10. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai és szolgáltatásai:**

#### **18.10.1 Kiegészítő feladatok:**

- egyéb foglalkozások tartása (a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja)
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi 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
- 

#### **18.10.2 Kiegészítő szolgáltatások:**

- a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása
- informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- más könyvtárak (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai vagy országos szakkönyvtárak) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
- adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
- dokumentumcserében és információcserében való részvétel
- jó gyakorlatok közvetítése
- író - olvasó találkozók szervezése a lehetőségek függvényében, ill. részvétel más könyvtár programjain, figyelemfelhívás és a tanulók motiválása a részvételre
- részvétel egyéb iskolai rendezvények előkészítésében, esetenként helyszínről is
- versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- az iskolai élet egyéb területeinek támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezéséhez információgyűjtés, nevelési értekezlethez kapcsolódás szakirodalommal, munkaközösségeknek témafigyelés, lelőhelyjegyzék készítése stb.
- a szabadidő tartalmas eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás (az iskolai könyvtár közösségi tér is)
- az iskolai könyvtári honlap fejlesztése

### **18.11. A könyvtárostánár munkaköri feladatai**

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel, pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, felel a könyvtár állományáért és rendeltetészerű működéséért. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

### **18.12. Záró rendelkezések**

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **A könyvtári SZMSZ mellékletei:**

- 1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat**
- 2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat**
- 3. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat**
- 4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat**
- 5. számú melléklet: Könyvtárostánár munkaköri leírása**

### **Gyűjtőköri szabályzat**

### **1.számú melléklet**

#### **1.Az iskolai könyvtár feladata:**

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató- nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

(16/1998. (IV.8) MKM rendelet)

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb feladata az iskolai oktató - nevelő munka támogatása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi, és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

#### **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:**

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka

szelekciót is jelent, melynek szempontjait a gyűjtőkori szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

#### **Főgyűjtőkör:**

Az iskolai könyvtár feladata, hogy biztosítsa a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

#### **Mellékgyűjtőkör:**

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző közművelődési, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

#### **Az állománybővítés fő szempontja:**

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen az újabb kihívásoknak, egyre szélesebb körű szükségleteknek, igényeknek eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

### **3. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

#### **3.1. Az iskola típusa, fokozata, a tanulók, tanulócsoportok száma:**

Iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben nyolc évfolyamon történik az általános iskolai oktatás, emelt óraszámú ének-zenei és idegen nyelvi (angol) osztályokban.

Iskolánk alapfokú művészetoktatási intézmény is néptánc tanszakon.

Könyvtárunk jogilag az iskolán keresztül a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szolnoki Tankerületéhez tartozik. Típusa szerint korlátozottan nyilvános könyvtár.

Földrajzi elhelyezkedése

**(az iskola és a könyvtár szociokulturális környezete, az iskola tanulóira, dolgozóira jutó egyéb könyvtári ellátás):**

Oktatási intézményünk a város központjához közel található, a Verseyhy Ferenc Megyei Könyvtártól nem messze, több fiókkönyvtárának a közelében. Könyvtárunk biztosítja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

#### **3.2 Az iskola pedagógiai programja:**

Könyvtári gyűjteményünk eszköze a helyi pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten részt vesz a Pp, illetve általános nevelési céljaink megvalósításában. Intézményünkben az Értékközvetítő és Képességfejlesztő Program szerint folyik az oktatás.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben a képzés célja, hogy a növendékek megismerkedjenek a magyar nép gazdag népdal- és néptánc kultúrájával. Intézményünkben nagy szerepe van a művészeti nevelésnek, az emelt szintű ének-zene oktatás mellett működik népdalkör, citeraszakkör és népzenekar is.

#### **3.3 A meglévő állomány nagysága, összetétele, belső arányai (helyzetelemzés):**

A könyvtári állomány feldolgozottsága 93%-os, a Szirén adatbázisban jelenleg 18507 rekord szerepel az alábbi megoszlás szerint:

- betűjelzet nélküli könyv 12431
- brosúra 2594
- tartós tankönyv 2919
- AV dokumentum 451 (Részletesen: CD 241 db; DVD 114 db; videofilm 77 db; hangkazetta 19 db)
- elektronikus dokumentum 112 (CD-R)

Tartós tankönyvek nélkül számolva az állomány 40 %-át alkotja a szépirodalmi állományrész, 60 % pedig szakirodalom. A szakirodalmi állományrészben a 3-as főosztályba tartozik a legtöbb kiadvány, ami teljesen logikus, hiszen egy iskolai könyvtárban érhetően magas a pedagógiával, neveléssel, oktatásüggyel foglalkozó szakkönyvek száma.

#### **4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai**

##### **4.1. Tipológia / dokumentumtípusok:**

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
  - térképek, atlaszok
  - kották
  - periodikumok (időszaki kiadványok)
- b) Audiovizuális dokumentumok
  - képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
  - hangzó dokumentumok (hangkazetta, CD)
- c) Elektronikus dokumentumok:
  - számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD
- d) Egyéb dokumentumok (kéziratok):
  - pedagógiai program
  - iskolai szabályzatok
  - iskolai rendezvények forgatókönyvei
  - az iskolaújság számai
  - iskolai évkönyvek

##### **4.2. Kor szerint:**

Korábbi és friss kiadású dokumentumokat egyaránt szerzeményez az iskolai könyvtár. Többségében új megjelenésű kiadványokat szerzünk be, de - antikvár vásárlás, ajándékozás révén - régebbi kiadású dokumentumok is bekerülnek az állományba.

Muzeális értékű dokumentumok nincsenek a könyvtár tulajdonában.

##### **4.3. Nyelvi határok:**

Iskolai könyvtárunk állománya 98 %-ban magyar nyelvű dokumentumokból áll. Az idegen nyelvű dokumentumok többsége angol nyelvű, hiszen elsősorban ezt a nyelvet oktatjuk iskolánkban.

##### **4.4 .Mélyléségi megközelítés:**

100%-os teljességgel egyetlen szakterület irodalmát sem gyűjtjük, hiszen könyvtárunk nem szakkönyvtár. Arra törekszünk, hogy az oktatott tantárgyak enciklopédikus szinten legyenek képviselve. Teljességre törekvően gyűjtünk különböző típusú dokumentumokat, ám többségében indokolt a válogatás.

Az iskolai könyvtárban az állomány minősége fokozottan fontos. Törekednünk kell arra, hogy értékes, színvonalas műveket szerezzünk be mind a szakirodalom, mind a szépirodalom vonatkozásában.

##### **4.5. Tematikus megközelítés:**

A gyűjtemény kialakításánál nagyon fontos, hogy az állomány arányosan és rendszeresen fejlesztett legyen; illetve hézagtelen, tehát minden tudományterületre kiterjedjen. Figyelembe kell venni az iskola sajátos képzési irányait, ezek információ- és dokumentumszükségletét. A speciális szakterületeket kiemelten kezeljük, az ezekhez kapcsolódó dokumentumokat szélesebb körben, nagyobb példányszámban igyekszünk beszerezni.

##### **4.6. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélylése:**

###### **4.6.1. Kézikönyvtári állomány**

A kézikönyvtári állomány körébe tartozó dokumentumok típusai (nyomtatott és digitális változatban):

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- összefoglaló munkák
- adattárak, kronológiák
- atlaszok
- művészeti albumok

A gyűjtés szintjére és mélységére vonatkozóan az ismeretközlő irodalomnál megadott szempontok érvényesek.

#### 4.6.2. Szépirodalmi gyűjtemény

- a) A **teljességre törekvően** gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva:
- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására
  - a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
  - a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei
  - a fontosabb klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve
  - a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek
- b) **Válogatással** gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:
- a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák
  - tematikus antológiák, műsorgyűjtemények
  - gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verseskötetek, mesék
- c) **Erős válogatással** gyűjti:
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei
  - regényes életrajzok, történelmi regények
  - az iskolában tanított nyelvek (angol/német) oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő idegen nyelvű szépirodalom

#### Szakirodalmi gyűjtemény (ismeretközlő irodalom)

- a) A **teljességre törekvően** gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:
- alap-és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák
  - a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
  - a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű szakirányú segédkönyvek
  - a tantárgyak (szaktudományok) alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
  - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
  - munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő művek
  - az iskolában használt érvényben lévő tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (kiemelten ÉKP-s taneszközök)
  - középiskolai felvételi vizsgára, kompetenciamérésre felkészítő kiadványok, feladatgyűjtemények
  - az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló szakirodalom
  - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
  - az iskolai könyvtári tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások
  - gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek gyűjteménye
  - tanügyigazgatással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok gyűjteménye
  - iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott és audiovizuális dokumentumok
- b) **Válogatással** gyűjti:
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató középszintű szakirányú segédkönyvek
  - a tantárgyak (szaktudományok) középszintű elméleti és történeti összefoglalói

- pályaválasztási útmutatók a következő iskolafokozatra, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok
- munkáltató eszközként használt középszintű ismeretközlő művek
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom
- az iskolában oktatott nyelvek (angol/német) tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek
- a fejlesztő pedagógus munkáját segítő kiadványok, feladatgyűjtemények
- az újonnan belépő etika tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- Szolnok városra, Jász-Nagykun-Szolnok megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektanával foglalkozó munkák
- zenei irodalom, kották (az ének-zene tagozat munkájához)
- más általános iskolákban használt taneszközök, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az iskola névadójára vonatkozó, róla szóló szakirodalom (Kodály Zoltán)
- pedagógiai szaklapok, magyar nyelvű ismeretterjesztő és ifjúsági folyóiratok, a helyi napilap (Új Néplap)
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)

#### **4.6.3. Az audiovizuális (CD-k, DVD-k) és elektronikus dokumentumok (CD-ROM-ok, digitális tananyagok) gyűjtési szempontjai:**

A könyvtár a tantervi követelményekhez igazodó zenei, irodalmi CD-eket, ünnepi műsorokhoz szükséges hanganyagot, kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit, értékes szépirodalmi művek filmváltozatait, továbbá az egyes tantárgyak ismeretanyagát felölelő multimédiás alkotásokat válogatva gyűjti. Válogatva gyűjtjük az oktatómunkát közvetlenül segítő CD-ROM-okat, digitális tananyagokat, a fejlesztőpedagógus munkájához szükséges elektronikus dokumentumokat. Teljességre törekvően gyűjtjük az iskolai élet különböző területeit megőrkítő filmfelvételeket, DVD-eket.

#### **4.6.4. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok (brosúrák) gyűjtési szempontjai**

Erős válogatással gyűjtjük azokat a broszúrákat, amelyek segítik az oktató-nevelő munkát. Ide tartoznak a tanári kézikönyvek, segédletek, szakköri munkát segítő kiadványok, feladatgyűjtemények, feladatlapok, versenyfeladatokat tartalmazó gyűjtemények, alternatív vagy más iskolákban használt taneszközök.

Ha az adott broszúra aktualitását veszítette, törölni kell az állományból.

#### **A tartós tankönyvek gyűjtési szempontjai**

Egyre nagyobb teret nyer iskolánkban ez az állományrész. Csak azokat – az iskolafokozatnak megfelelő- tankönyveket gyűjtjük a szükséges példányszámban, amelyeket az oktatómunkában több éven keresztül használunk. Ezeket az arra jogosult diákok kölcsönzik az iskola könyvtárából. (Bővebben lásd a Tankönyvtári szabályzatot!)

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata alapján. Abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja, intézmény vezetőjének jóváhagyása szükséges a rendeléshez.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, az iskolavezetés, a munkaközösség-vezetők és a kollégák szakmai tanácsait figyelembe véve.

#### **1.A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói

számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást, illetve az intézményünkben tanítási gyakorlatát töltő vagy hospitáló főiskolai/egyetemi hallgató is. Nyitvatartási időben a szülők is tanulmányozhatják az iskola nyilvános dokumentumait.

## **2. Beiratkozás**

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. A könyvtári tagság a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszűnésével érvényét veszti.

Beiratkozáskor az olvasói nyilvántartáshoz szükséges kölcsönzötásokat a könyvtáros tölti ki.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (születési név)
- születési hely és idő
- anyja neve
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím

A személyes adatok védelméről a jogszabályok figyelembevételével a könyvtár köteles gondoskodni.

Beiratkozáskor az olvasó belépési nyilatkozatot köteles kitölteni, s ezután kap olvasójegyet.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

Kiskorú könyvtárhasználóért szülő vagy gondviselő vállal kezességet, ezt aláírásával igazolja; továbbá tőle is kérjük a fenti adatokat.

Az adatokat a könyvtárostánár az integrált számítógépes rendszerében, illetve a kölcsönzötásokon rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatokat a könyvtári tagság megszűnése után töröljük.

A tanulói jogviszony, illetve munkaviszony megszűnéséről az igazgató időben tájékoztatja a könyvtárostánárt, s a távozás időpontjáig a könyvtárhasználó köteles rendezni a könyvtári tartozásait, melyet a könyvtáros aláírásával igazol.

## **3. A könyvtárhasználat módjai:**

- helyben használat
- kölcsönzés
- letéti állomány használata
- csoportos használat
- könyvtárközi kölcsönzés

### **3.1. Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész dokumentumai
- időszaki kiadványok (kivéve tanulmányi versenyre történő felkészülés, továbbképzés)
- iskolatörténeti dokumentumok
- iskolai alapidokumentumok, szabályzatok
- egyes AV dokumentumok

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

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban, információkeresésben
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

### **3.2. Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása részben informatikai eszközökkel, (Szirén számítógépes program segítségével) részben könyvkártyával történő tasakos nyilvántartással történik.

A könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok száma évfolyamonként eltérő. Első évfolyamon egy, másodikban kettő, harmadikban három, negyedikben négy, felső tagozaton öt dokumentum kölcsönözhető egyszerre három hét időtartamra. Indokolt esetben ettől el lehet térni, vagyis a könyvtáros engedélyével több dokumentum is vihető.

A pedagógusok számára nincs limitálva a kölcsönözhető kötetek száma, rájuk a meghatározott kölcsönzési idő sem vonatkozik. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

A kölcsönzési határidő szükség esetén meghosszabbítható.

A könyvtárból kikölcsönözött dokumentumokat az olvasó (tanuló) köteles az előre meghatározott időpontig (de legkésőbb a tanév végéig) visszaszolgáltatni.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy az aktuális értéknek megfelelő összeget megfizetni. (Tehát nem a beszerzési, hanem a forgalmi árat kérjük ilyen esetben.)

### **3.3. Letéti állomány használata**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, szertárakban. Az így kihelyezett dokumentumokat a szaktanár tanév elején veszi át, s tanév végén azokkal leszámol. A pedagógusok a letétbe helyezett dokumentumokért anyagi felelősséget vállalnak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

### **3.4. Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására tervszerűen összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **3.5. Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból átkérjük. Az Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.



A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell a fentiekről, illetve az olvasónak nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

#### **4. A könyvtár nyitvatartási ideje**

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási rendjéhez, a könyvtár iskolai szünetekben zárva tart.

A tanéven belüli heti nyitvatartást az érvényben lévő órarendhez kell igazítani, az összesített órarendben fel kell tüntetni. A nyitvatartási időt a bejárati ajtóra is ki kell tenni.

A nyitvatartási idő heti 22 óra.

#### **:5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák, lelőhelyjegyzékek készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

#### **6. Általános szabályok**

6.1. A könyvtár munkahely, ott elmélyülést igénylő tevékenységeket folytatunk, ezért minden használatjától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

6.2. A könyvtár dokumentumainak védelme, tisztaságának, épségének megőrzése minden könyvtárhasználó kötelessége.

6.3. A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben károkozás történik, a használó anyagi felelősséggel tartozik.

6.4. A gépekre a tanulók csak engedéllyel menthetnek anyagot, és semmilyen programot nem telepíthetnek.

6.5. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. (raktári rend)

6.6. A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni, bármilyen szándékos rongálás esetén a kárt meg kell téríteni.

6.7. A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos.

#### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

**3. számú melléklet**

##### **1. A könyvtári állomány feltárása**

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- a raktári jelzetet
- a bibliográfiai és besorolási adatokat
- az ETO szakjelzeteket
- a tárgyszavakat

##### **1.1 A dokumentumleírás 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, mely lehetővé teszi egyes adatok elhagyását. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek, mint a teljes leírásban.

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: illusztráció; méret+ mellékletek
- sorozatcím, sorozati szám, 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, testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

### 1.2 .Raktári jelzetek

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

A szakirodalmi műveket ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, amely a dokumentumok tartalmára utal.

A művek az ETO főcsoportjai alapján kerülnek elhelyezésre a polcokon.

### 1.3 . Az iskolai könyvtár katalógusa

#### A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

#### Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- tankönyv
- brosúra
- audiovizuális dokumentumok

#### Formája szerint:

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik.

Az üzembe helyezés dátuma: 2000. január

A program a könyvtárban található számítógépeken fut, (egy könyvtári munkaállomást teljesen elkülönítettünk erre a célra) a könyvtárostanárnak teljes körű a jogosultsága a hozzáféréshez.

A könyvtár használóinak korlátozott a hozzáférése, a katalógust használhatják, és a saját kölcsönzésüket tekinthetik meg.

Az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a könyvtárostanár végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni.

## Tankönyvtári szabályzat

4. számú melléklet

### 1. Jogszabályi rendelkezések az iskolai tankönyvellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. §
- 3/1975. (VIII. 17) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 16/2013. (II.28) EMMI rendelet

### 2. Fogalmak (a 16/2013.EMMI rendelet alapján):

a) munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

b) munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

c) könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,

d) használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

e). tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

### 3. Az iskolai tankönyvellátás rendje, felelőse

Az iskolai tankönyvellátásról a kijelölt tankönyvfelelős gondoskodik a könyvtárostánár közreműködésével.

A tankönyvfelelős minden év január 10-ig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, napköziben elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. A szülő

nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola tankönyvfelelőse tájékoztatja a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre. A kedvezményekre való jogosultságot igazoló iratokat a tankönyvfelelősnek mutatják be a szülők.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra, vagyis kölcsönzik az adott tanévre.

Ezeket a taneszközöket a tanulók a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

#### **4. A tartós tankönyvek kezelése, elhelyezése, a nyilvántartás formái**

A tankönyvfelelős - a könyvtárostannal történő egyeztetés alapján - rendeli meg az iskolai könyvtár számára az új tartós tankönyveket. A könyvtárostannál végzi a tartós tankönyvek leltárba vételét, selejtezését, kölcsönzését, visszavételét.

A tartós tankönyvek a könyvtári állománytól elkülönítve vannak elhelyezve. (Tankönyvtár)

Az ingyenes taneszközök (munkafüzetek) nem kerülnek könyvtári leltárba, nyilvántartásuk a tankönyvfelelős feladata.

A tartós tankönyvek könyvtári nyilvántartásba kerülnek, külön leltárkönyvbe (Tartós tankönyv leltárkönyv) egyedi leltári számmal bevételezve, a leltári szám előtt T betűjelzettel ellátva, s ezzel egyidejűleg ugyanezzel a betűjelzettel és leltári számmal a gépi nyilvántartásba is bekerülnek.

#### **5. A tankönyvtár gyarapítására vonatkozó elvek, a törlés módja**

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, az oktató-nevelő munkát segítő nyomtatott és audiovizuális dokumentumok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt dokumentumok, könyvek és tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

Az iskola a már meglévő tartós tankönyvi állományát igyekszik minden évben gyarapítani, frissíteni, hogy maradéktalanul eleget tudjon tenni a törvényi előírásoknak. Ennek érdekében egyrészt a rászoruló tanulóknak kikölcsönzött tartós tankönyvek visszaszolgáltatását szigorúan nyomon követi, másrészt a jogszabályi előírások figyelembe vételével szükség esetén (kevés példányszám, új típusú tankönyv) újakat szerez be.

A nem rászoruló tanulók felajánlhatják a tankönyvtárnak a számukra már nem szükséges, tartós használatra alkalmas, jó állapotú tankönyveiket.

Ha a pedagógusok a tanév folyamán a könyvtárhoz beszerzési kéréssel fordulnak, de a vásárlásra nincs anyagi lehetőség (tankönyvi támogatásból megvehető dokumentumról van szó) az igényt feljegyzi, és amennyiben a tankönyvtámogatás felhasználhatóvá válik, a tankönyvfelelőssel egyeztetve beszerzi azokat. Ugyanígy jár el azokkal a dokumentumokkal is, amelyekből a munkáltatáshoz, csoportos feldolgozáshoz több példányra lenne szükség, illetve amelyek az év során megrongálódtak, elhasználódtak.

A tankönyvtári állományt minden tanévben felül kell vizsgálni. A kötészetileg elhasználódott, megrongálódott, a további használatra nem alkalmas tankönyveket selejtezni kell.

Ugyancsak meg kell vizsgálni, melyek azok a tankönyvek, amelyek tartalma megváltozott, amelyeket már 2-3 éve nem használnak a tanítás-tanulás során, mivel ezek selejtezése szintén szükségszerű.

A selejtezésre szánt dokumentumokról készült jegyzőkönyvet a könyvtárostanárral készíti el és terjeszti fel az iskola igazgatójának. Az ő jóváhagyásával kerül sor a tényleges selejtezésre, tehát a selejtezett dokumentumok törlésére a kézi és gépi nyilvántartásból.

A selejtezett tankönyvek hulladékként történő értékesítéséből befolyt összeget célszerű könyvtári könyvek beszerzésére fordítani.

## **6. A tankönyvkölcsönzés módja, szabályai**

A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A könyvtárostanárral a tartós tankönyv borítójának belső oldalán egy odabélyegzett táblázatban vezeti, hogy az adott tanuló melyik tanévben kapta meg a tankönyvet, így nyomon követhető, hogy hányadik kölcsönző az illető. A tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és tudomásul veszik „A tartós tankönyvek kölcsönzésének szabályait”, mely az érintett tanulók tájékoztatójába is bekerül. A tanuló valamelyik szülője, gondviselője aláírásával elfogadja a szabályzatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

### **A tartós tankönyv kölcsönzésének szabályai**

- A tartós tankönyvre jogosult tanulók az adott év tartós tankönyveit az iskolai könyvtárból kölcsönzik ki tartós használatra tanév elején (szeptemberben), majd tanév végén (legkésőbb június 15-ig) ezekkel leszámolnak. Nyári időszakra kizárólag pótvizsgára, illetve osztályozóvizsgára történő felkészüléshez lehet tankönyvet kölcsönözni.
  - A több évig szükséges taneszközöket (atlaszok, nyelvkönyvek, stb.) is vissza kell hozni év végén, majd a következő tanév elején ugyanazt a példányt kapják meg a tanulók.
  - A tankönyvek állapotának megőrzésére nagy gondot kell fordítani! A visszahozott tankönyv nem lehet rongált, szakadt, firkált, gyűrött, foltos.
  - Tartós tankönyvbe csak ceruzával lehet jegyzetelni! Aláhúzásra is csak ceruza használható, toll vagy sorkiemelő filctoll nem!
  - A tankönyv feladatait külön füzetben javasoljuk megoldani, gondosan feljegyezve az oldalszámot és a feladatszámot. (kivéve alsó tagozat)
  - A tanuló a könyvtárból kapott tartós könyveket fedje be védőborítóval vagy csomagolással, nevét csak a külső csomagolásra írja rá. Címkét is csak a borítóra szabad ragasztani!
  - Év végén a tankönyveket csomagolás nélkül kérjük leadni (kivéve a több évig használatos taneszközöket). A csomagolópapírt, borítót úgy vegyék le, hogy a tankönyv ne sérüljön!
  - Év végén a tankönyvekből minden bejegyzést, karikázást, aláhúzást ki kell radírozni! A több évig használatos tankönyvekben a ceruzával írt nevet benne lehet hagyni.
  - Egy tankönyvet csak egyszer kap ingyen a tanuló, ha elvesztette, megtéríti az árát, és helyette nem kölcsönözhet másik példányt. Ilyenkor a beszerzési árát kell téríteni.
  - A tanuló szülője/gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából keletkező kárt az iskolának megtéríteni.
  - A rongálás miatti kártérítés összege függ:
    - az okozott kár mértékétől, a tankönyv további használhatóságától
    - az első kölcsönzés időpontjától az alábbiak szerint:
- a) Ha a tankönyv új volt (első kölcsönzésnél): a kártérítés összege a beszerzési ár (100%).
  - b) Második kölcsönzésnél (1+1 év használat): térítendő a beszerzési ár 70%-a.
  - c) Harmadik kölcsönzésnél (2+1 év használat): térítendő a beszerzési ár 50%-a.

- d) Ha a tankönyvet negyedik alkalommal is kölcsönözzük, az okozott kárt már nem kell megtéríteni.
- A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.
  - A kölcsönzött tartós tankönyvek utólag is megvásárolhatók a fenti díjszabás szerint.
  - Amortizációs idő tankönyvek esetében átlagosan 4 év.

Dátum:

.....

szülő aláírása

A diákok a tanév befejezése előtt, de legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. Ha a tanuló iskolát vált, távozása előtt köteles a tartós tankönyvekkel is hiánytalanul leszámolni.

### **7. A kártérítésre vonatkozó szabályok**

A tanuló a támogatásként kapott tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot 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 intézmény Házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Módjai:

#### **7.1. Ugyanolyan könyv beszerzése**

#### **7.2. Anyagi kártérítés az igazgató írásos határozata alapján**

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vitás esetben az igazgató (igazgatóhelyettes) dönt.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása szintén az igazgató hatásköre.

A behajthatatlan követeléseket – a szülő nem akar, vagy nem tud fizetni – igazgatói engedéllyel le kell selejtezni.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

**Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

**5. számú melléklet**

**Közvetlen felettese:** az igazgató

**Kinevezése:** munkaszerződése szerint

#### **Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása**

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

az esetleges problémák azonnali jelzéséért, kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást, folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:

- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval; az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerezésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felméréssel kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

## 19. Záró rendelkezések

**Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- Közalkalmazotti Tanács
- Szülői Munkaközösség
- a Diákönkormányzat iskolai vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályzatok önálló szabályzatokként jelennek meg.



