

# A SZAKOLYI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*Szakoly, 2020. szeptember 14.*

**Birta Ferenc**  
*intézményvezető*

## Tartalom

1. Bevezető rész.....	5
a) az intézmény adatai .....	5
b) a Szakolyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium ellátandó alaptevékenységei .....	5
c) az ellátandó alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok: .....	6
d) a Szakolyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítése.....	7
e) az intézmény szervezeti ábrája: .....	7
2. A működés rendje.....	7
A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai .....	7
Az intézmény szakmai alapdokumentuma.....	8
A pedagógiai program.....	8
Az éves munkaterv .....	8
Az intézmény nyitva tartása .....	9
Hagyományőrző tevékenységek .....	9
a) A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	9
<b>Kötelező tanítási órák időkerete, óraközi szünetek rendje, időtartama:</b> .....	9
f) A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek .....	10
3. A vezetői munka rendje.....	11
a) A vezetők közötti feladatmegosztás .....	11
b) A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	11
c) A kiadmányozás és a képviselet szabályai .....	12
d) A hatáskörök gyakorlásának módja .....	13
Az osztályközösségek .....	13
Az osztályfőnök feladatai és hatásköre.....	13

e) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	14
f) a vezetők helyettesítéséhez kapcsolódó felelősségi szabályok .....	14
g) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	14
<b>A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai: .....</b>	<b>14</b>
4. A kapcsolattartás rendje .....	16
4.1 A belső kapcsolattartás rendje .....	16
a) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	16
b) a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	16
c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás .....	18
d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje,.....	19
e) a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	19
<b>4.2. A külső kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>23</b>
5. Eljárásrendek .....	24
a) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	24
b) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	26
<b>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan: .....</b>	<b>26</b>
<b>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén: .....</b>	<b>27</b>
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	28
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	29
A tanulói hiányzás igazolása.....	30
Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	30
A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás .....	31

Az osztályozó vizsga rendje:.....	31
6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések .....	32
a) Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	32
Az intézményvezető nem ruház át más személyekre feladat- és hatáskört a számára a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott feladat- és hatáskörökből.....	32
b) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	32
A nevelőtestület nem ruház át más személyekre feladat- és hatáskört a számára a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott feladat- és hatáskörökből.....	32
c) Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.....	32
A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben a szülői szervezet számára meghatározott véleményezési jogkörön kívül nem ruházza fel az SZMK-t egyéb véleményezési joggal.....	32
Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre vonatkozóan .....	32
a) az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	32
b) a felnőttoktatás formái.....	33
c) Az iskolai könyvtár SZMSZ-e.....	33
Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata .....	33
Az iskolai könyvtár tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata.....	37
Katalógusszerkesztési szabályzat.....	39
Tankönyvtári szabályzat .....	40
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára .....	42
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>45</b>

## **1. Bevezető rész**

A szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

### **a) az intézmény adatai**

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Nyíregyházi Tankerületi Központ

OM azonosító: 033557

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentum került kiadásra:

## **A köznevelési intézmény**

### **1. Megnevezései**

1.1. Hivatalos neve: Szakolyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium

### **2. Feladatellátási helyei**

2.1. Székhelye: 4234 Szakoly, Mátyás király utca 10.

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

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Nyíregyházi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

### **4. Típusa: összetett iskola**

### **5. OM azonosító: 033557**

## **b) a Szakolyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium ellátandó alaptevékenységei**

### **6. Köznevelési alapeladatai**

6.1. 4234 Szakoly, Mátyás király utca 10.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.1.1.4. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű

6.1.3. évfolyamok száma: négy

6.1.3. egyéb foglalkozások:

- **napközi**
- **tanulószo**

6.1.4. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 4234 Szakoly, Mátyás király utca 10.

7.1.1. Helyrajzi száma: 669

7.1.2. Hasznos alapterülete: 10745 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

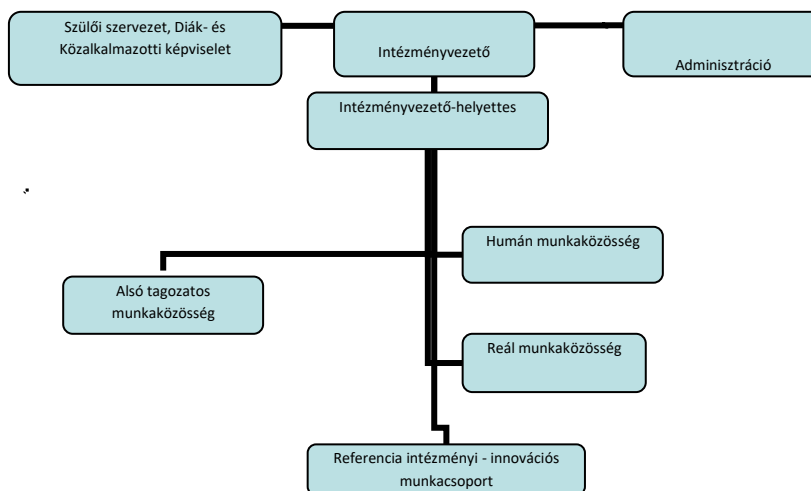
## **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### ***c) az ellátandó alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:***

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (KJT)
  - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
  - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT)
  - 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
  - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
  - 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
  - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
  - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- d) a Szakolyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítése**
- Általános iskola
  - Gimnázium – esti tagozat (szünetel)

**e) az intézmény szervezeti ábrája:**



## 2. A működés rendje

### A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az intézmény szakmai alapidokumentuma
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program

- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves értékelő beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

#### **Az intézmény szakmai alapdokumentuma**

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- Az iskola helyi tantervét, a szakmai programot, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, titkárságon, továbbá olvasható az intézmény tanári szobáiban, könyvtárában. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

#### **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.



Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya a tanári szobákban a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

#### ***Az intézmény nyitva tartása***

Az intézmény főépülete szorgalmi időszakban, munkanapokon 07.00-16.00 óráig tart nyitva. Az alsó tagozat épülete szorgalmi időszakban, munkanapokon reggel 07.00 órától 08.00 óráig tart nyitva – a délelőtti és délutáni tanítási időszakban a tanulók biztonsága érdekében az épület külső utcai bejárata zárva van.

#### ***Hagyományőrző tevékenységek***

- fontos feladat az iskola névadója, Arany János emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenkénti megemlékezés március 2—3-án a névadó születésnapjáról, a különféle iskolai és körzeti szintű Arany Jánoshoz kapcsolódó rendezvények megszervezése.

- Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartanak a következő alkalmakkor: október 6-a, karácsonykor, a farsangon, kommunista diktatúra áldozatainak évfordulóján február 25-e, Arany János születése, a Holokausztról április 16-a, a gyermeknapon, a végzős osztályok ballagásakor, a szalagavatón, a tanévzárón. Az iskola ünnepi rendezvényein állandó meghívott vendégek a kulcsfontosságú partnereink képviselői (fenntartó, szülők, óvoda, tanműhelyek, gyermekjóléti szolgálat, egyházak, iskolaorvos/védőnő, fogorvos, kisebbségi önkormányzat).

- Nemzeti ünnepeinken (október 23., március 15.) az iskola közössége együtt ünnepel a település lakosságával. Ezen ünnepségeken a nevelőtestület tagjai és a helybeli tanulók vesznek részt. A tanulók részvételéről az osztályfőnök gondoskodik.

- Az iskola időközönként iskolaújságot jelentet meg és iskolarádiót működtet a DÖK munkája révén. Felelősök az érdeklődő diák-önkormányzati tagok, és az iskola tanulóiból összeállt szerkesztőbizottság.

- Tízévenként az iskola tevékenységét, munkáját összefoglaló iskolai évkönyv kerül kiadásra. Az iskola történetének legjelentősebb eseményeiről folyamatosan készülő írásos, fényképes feljegyzés, melyet a nevelőtestület egy megbízott tagja folyamatosan vezet.

#### **A hagyományápolás külsőségei:**

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: sötétszínű szoknya/nadrág, fehér blúz, nyakkendő

fiúk: sötétszínű nadrág, fehér ing, nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

lányok: (piros) póló vagy tornamez – tornaruha, tornacipő vagy teremcipő

fiúk: (fehér) póló vagy atléta, sötét (kék) nadrág, tornacipő vagy teremcipő

#### ***a) A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje***

##### **Kötelező tanítási órák időkerete, óraközi szünetek rendje, időtartama:**

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend szerint történik, pedagógus vezetésével, a terembeosztás által kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

- A tanítási órák hossza 45 perc, felnőttképzésben 40 perc, az óraközi szünetek hossza 5 - 15 perc. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az iskolában a kötelező tanítási órákat a helyi tanterv alapján a következőképpen határozzuk meg.

Tagozat	Tanórai foglalkozás	Tanuló által kötelezően választható foglalkozás, egyéb tanórán kívüli foglalkozások
Általános iskola	08.00 – 14.45	12.30-16.00

- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdés után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

- A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban lehetnek.

- Az óráközi szünetek időtartamát a csengetési rend tartalmazza. Dupla órák, szünet beiktatása nélkül is tarthatók indokolt esetben. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn/tízórai szüneten kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. A szünetek rendjét a beosztott pedagógusok, az ebédeltetés rendjét az asszisztensek felügyelik.

- A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaközösség javaslata alapján munkaterv rögzíti.

A tanulók a délelőtti és délutáni tanítási időszakban órarendjük/teremrendjük szerint pedagógus vagy nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazott felügyelete alatt tartózkodnak az intézményben.

Az iskolában reggel 7.00 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik az ügyeleti rend alapján épületenként. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes nevelők a rendbontókkal szemben azonnal intézkednek, ha szükséges az iskola SZMSZ fegyelmező intézkedések fejezetben foglaltak szerint.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt. A kilépések jogszerűségét a portás ellenőrzi és annak időpontját az erre a célra rendszeresített naplóba bejegyezi.

Az alkalmazottak intézményben tartózkodását a kinevezésüknek megfelelő időtartamban a munkaköri leírás, illetve pedagógusok esetén az egyéni órarend rögzíti.

**f) A nevelési-oktatói intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek**

A tanórai és délutáni tanítási időszakban tartott foglalkozásokon való részvétellel a tanuló tankötelezettséget teljesít, ezért ezeket a foglalkozásokat – az előre meghirdetett nyílt napok kivételével – a szülők és más személyek nem látogathatják. A házirend előírásai a szülőkre és az intézmény területén tartózkodó más személyekre is vonatkoznak.

A nevelési-oktatói intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### 3. A vezetői munka rendje

#### a) A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető napi munkatevékenységét a Nyíregyházi Tankerületi Központ által kiadott munkaköri leírás szerint végzi.

#### b) A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Feladatkör	Intézményvezető-helyettes
Helyettesítési rend készítése/irányítása	*
Munka- és tűzvédelemi feladatok ellátása	*
Adminisztráció/osztály és csoport naplók/törzslapok ellenőrzése	*
Ügyeleti rendszer ellenőrzése	*
Törvényes munkaidő betartatása/ellenőrzése	*
Pedagógusok munkaidő nyilvántartásának és teljesítmény nyilvántartó lapjainak követése	*
Javító/osztályozó vizsga irányítása	*
Kompetenciamérés adatbekérő modul kezelése, a mérés irányítása	*
Difer mérés irányítása	*
Leltározás / selejtezés irányítása	*
Pedagógusok továbbképzési programjának és beiskolázási tervének követése	*
Középfokú beiskolázás irányítása/lebonyolítása	*
Közreműködés a tantárgyfelosztás és az órarend/teremrend készítésében	*
Közreműködés az intézményműködés értékelésében	*
Közreműködés a tanulási és munkakörnyezet folyamatos felülvizsgálatában	*
Közreműködés a szakmai innovációs és minőségfejlesztési tevékenységekbe	*
Technikai dolgozók munkavégzésének koordinálása/ellenőrzése	*
Jubileumi jutalmak nyomon követése	*
Tanmenet szerinti haladás ellenőrzése az alsó és a felső tagozaton	*
Óralátogatások az alsó és a felső tagozaton	*
Tanórán kívüli és délutáni tanítási időszak foglalkozásainak ellenőrzése	*
Írásbeli dolgozatok ellenőrzése az alsó és a felső tagozaton	*
Tájékoztató füzet / ellenőrző könyv áttekintése az alsó és a felső tagozaton	*
KIR – hez kapcsolódó tevékenységek végzése	*
KIRSTAT – hoz tartozó tevékenységek végzése	*

Szakmai vizsgák és szintvizsgák szervezése, lebonyolítása	*
ADAFOR folyamatos követése	*

Intézményvezetői feladatkörbe a roma nemzetiségi programok szakmai előadóival, művészeivel kapcsolattartást és rendezvények felügyeletét tesszük. (TAMOP- 3.3.8.B-12-2012-0116)

### **c) A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

#### **Az intézmény bélyegzői:**

**HOSSZÚ BÉLYEGZŐJE:**

Felirata: Szakolyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium

4234 Szakoly, Mátyás király u. 10.

Mérete:

75 mm x 13 mm

**KÖRBÉLYEGZŐ:**

Felirata: félkörívben - Szakolyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium -, alatta -Szakoly-

Átmérője: 35 mm

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár,
- a törzslap, osztálynapló, tájékoztató füzet és a bizonyítvány, kitöltésekor az osztályfőnökök/csoportvezető pedagógusok,
- indokolt esetben az intézményvezető által megbízott pedagógus.

**A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult**, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése

alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és
- felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

**Az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján:**

Hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során

- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt

- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel

- az intézmény belső és külső partnereivel

- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal

- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

#### **d) A hatáskörök gyakorlásának módja**

Az intézményvezető nem ruház át feladat- és hatáskört.

#### **Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

#### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Főbb feladatai:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében nevelési osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Együttműködést alakít ki a roma nemzetiségi önkormányzattal, a diákjait érintő feladatok megvalósítása érdekében. (TAMOP- 3.3.8.B-12-2012-0116)
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a humán munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

***e) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje (legalább három szintig),***

Az intézményvezetőt helyettesítheti az intézményvezető-helyettes megbízás vagy kizárólagos hatáskörbe nem tartozó ügyekben, esetekben.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - általános helyettesítési jogkörrel - az intézményvezető-helyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés - az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket beleértve - általános jellegű.

Az intézményvezető-helyettes távolléte esetén a vezetői feladatokat a közalkalmazotti tanács vezetője, illetve a munkaközösség-vezetők látják el.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

***f) a vezetők helyettesítéséhez kapcsolódó felelősségi szabályok***

A helyettes a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

***g) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje***

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai tevékenységében a jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működést;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az intézményvezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről a vezetői értékeléshez;

• szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

**A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- megbízott pedagógusok (pl. a belső auditok során)

Az intézményvezető - az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

**Az ellenőrzés módjai:**

- a./ a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, ügyeletek ellenőrzése,
- b./ az írásos dokumentumok vizsgálata,
- c./ tanulói munkák vizsgálata,
- d/ a szervezett tanulói és szülői vélemények megismerése,
- e./ beszámoltatás szóban és írásban.

**Kiemelt ellenőrzési szempontok:**

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során (Mkk. 1.3.3. alapján a teljesítményértékelés területeihez igazodóan):

- Munkafegyelem, a munkához való viszony
- A tanulók ismereteinek, képességeinek fejlődése
- Szakmai felkészültség
- A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása
- Az iskolai diákönkormányzat működtetésében való aktív részvétel
- A tehetséges tanulók gondozása
- A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása
- Aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében
- Továbbképzésekben való részvétel, önképzés
- Az iskolai munka eredményességének javítása
- Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások
- Az iskola képviselete
- Tanulásirányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás
- A nevelő különböző megbízásainak eredményes, jó színvonalú teljesítése
- A nevelő szakmai, pedagógia kapcsolatai a nevelőtestület tagjaival
- Személyes példamutatás
- Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, a szülőkkel és kollégákkal
- A felzárkóztatásra szoruló tanulók eredményes fejlesztése
- Tehetség gondozás, a tehetséges tanulók eredményes fejlesztése
- A tanulók továbbtanulásának, középiskolai jelentkezésének eredményei

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és köteleseit a "Belső ellenőrzési szabályzat" határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött területek kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv az éves munkaterv melléklete.

**A tapasztalatok értékelése:**

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző, általában az intézményvezető a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen megbeszéli, a feltárt tényeket a teljesítményértékelés során felhasználja.

Az általánosítható tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten az intézményvezető összegzi és értékeli.

#### 4. A kapcsolattartás rendje

Partner	Kapcsolattartás módja	Gyakoriság	Felelős
Diák	Ügyfélfogadás	Tanítási napokon 7.30 – 16.00 óráig	Iskolatitkár feladatait ellátó pedagógiai asszisztens
	Diák fórumok	Éves munkaterv alapján	DÖK segítő pedagógus
	Családlátogatás	Alkalmyszerűen, évente	Osztályfőnök
	Iskolarádió	Éves munkaterv alapján	DÖK segítő pedagógus
Szülő	Szülői értekezlet	Éves munkaterv alapján	Osztályfőnök
	Fogadóóra	Éves munkaterv alapján	Osztályfőnök, szaktanárok
	SZMK-értekezlet	Éves munkaterv alapján	SZMK-vezető
	Tanévnyitó ünnepség	Éves munkaterv alapján	Nevelőtestület
	Tanévzáró ünnepség	Éves munkaterv alapján	Nevelőtestület
	Családi nap	Évente/félévente	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető
	Nyílt nap	Éves munkaterv alapján	Nevelőtestület
	Telefonbeszélgetés	Alkalmyszerűen	Osztályfőnök, intézményvezető
Alkalmazott	Üzenőfüzet, ellenőrző	Alkalmyszerűen	Osztályfőnök, szaktanár, intézményvezető
	Nevelőtestületi értekezletek,	Éves munkaterv alapján	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes
	Mikroértekezlet	Éves munkaterv alapján	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes
	Munkaközösségi értekezletek	Éves munkaterv alapján	Munkaközösség-vezetők
	Vezetőségi értekezletek	Éves munkaterv alapján	Vezetőség
	Személyes beszélgetések	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes
	Szabadidős rendezvények	Évente	Vezetőség
Faliújságok	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Pedagógiai asszisztens	
Körözvény	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Pedagógiai asszisztens	

##### 4.1 A belső kapcsolattartás rendje

###### a) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményben minden hónapban munkaterv szerint vezetőségi értekezlet, azt követően pedig nevelőtestületi értekezlet kerül megtartásra. A tanári szobában a kommunikációs tábla folyamatosan tartalmazza az aktualitásokat.

###### b) a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.



Szakmai tehetséggondozó és felzárkóztató körök (irodalmi színpad) szervezése és működtetése feladata a munkaközösség vezetőjének, és minden tagjának. Egészségnap megvalósításáért felelős a reál munkaközösség.

A tanulók számára javító vizsgákra és továbbtanulásra történő felkészítéseket igény szerint szerveznek a munkaközösségek. (TAMOP- 3.3.8.B-12-2012-0116)

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. Az iskolában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A felső tagozaton a tantárgyak gondozása az alábbi táblázat alapján valósul meg:

Tantárgy	Munkaközösség
magyar nyelv és irodalom	humán
matematika	reál
idegennyelv	humán
etika / hit- és erkölcstan	humán
történelem/ történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	humán
természetismeret/természettudomány	reál
fizika	reál
kémia	reál
biológia-egészségtan	reál
földrajz	reál
ének-zene	humán
hon- és népismeret	humán
vizuális kultúra/rajz, vizuális kultúra	reál
informatika, digitális kultúra	reál
technika, életvitel és gyakorlat/technika és tervezés/életvitel és gyakorlat	reál
testnevelés és sport/testnevelés	reál
osztályfőnöki/közösségi nevelés (osztályfőnöki)	humán

### **Az iskolaközösség:**

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

### **Az alkalmazotti közösség:**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

### **A szülői munkaközösség:**

a./ A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre, melyet az osztályonként magválasztott két szülő (osztály szülői munkaközösség vezető és helyettes) alkotja. Az intézményi szülői munkaközösség tagjaiból 5 fős vezetőséget választ (elnök/alapítvány kuratóriumának elnöke, elnökhelyettes, titkár, két tag).

Az intézményi szülői munkaközösséget iskolán belül és kívül az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott vezetőségi tag képviseli. Az intézményi szülői munkaközösség elnöke az iskola ünnepi rendezvényeinek állandó meghívott vendége.

Az intézményi szülői munkaközösség működése az általa elfogadott ügyrend alapján történik.

**b./** Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök, vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

**c./** Az intézmény szülői munkaközösség tagjait az iskola intézményvezetője tanévenként szükség szerint hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az intézmény szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

**d./** Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

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

### **c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás**

**a./ Diákönkormányzat:** A Diákönkormányzat munkáját az iskola pedagógiai célkitűzéseivel és munkarendjével összehangolva végzi. A Diákönkormányzat működésének feltételeiről az iskola gondoskodik. Biztosítja terméinek és eszközeinek ingyenes használatát, ha ez intézmény működését nem korlátozza.

#### **A diákönkormányzat működési rendje:**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletéért diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat ügyrendjét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli /jogait gyakorolja/. A diákönkormányzat tevékenységét az intézményvezető által megbízott iskolai diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze. A diákönkormányzat az említett pedagógusokon keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez folyamatos kapcsolattartással.

Aktívan részt vesz az iskolai kulturális rendezvények szervezésében, lebonyolításában. (TAMOP- 3.3.8.B-12-2012-0116)

**A diákközgyűlés** az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételét, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

**d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje,**

Az iskolai sportkör irányítója az intézményben dolgozó testnevelés szakos tanár. A sportkör képviseletét az intézményvezető felé a vezetői és nevelőtestületi értekezleteken látja el. Részt vesz az intézmény munkatervének és félévi valamint tanév végi beszámolójának elkészítésében.

A beszámoltatás kiemelt szempontjai:

- Sportkör tanulói létszáma sportáganként
- Versenyek száma
- Versenyeredmények
- Sporttáborok szervezése

**e) a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

**Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége alkotja.

**Az alkalmazotti közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

**A szülői munkaközösség**

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Ennek alapján:

az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre, melyet az osztályonként magválasztott két szülő (osztály szülői munkaközösség-vezető és helyettes) alkotja. Az intézményi szülői munkaközösség elnöke az iskola ünnepi rendezvényeinek állandó meghívott vendége.

Az intézményi szülői munkaközösség működése az általa elfogadott ügyrend alapján történik.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök, vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézmény szülői munkaközösség tagjait az iskola intézményvezetője tanévenként szükség szerint hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az intézmény szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **Intézményi tanács**

Az intézményi tanács elnöke életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

A szülői szervezet, az iskolaszék és az intézményi tanács működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

### **Az iskola alapítványa**

Az "ALAPÍTVÁNY A SZAKOLYI SZAKOLYI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLÁÉRT ÉS TANULÓIÉRT" nevet viselő alapítvány 1999. október 4-én került bejegyzésre közhasznú szervezetként, az intézmény kezdeményezésére, melyhez csatlakozott SZAKOLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA és az intézmény szülői munkaközössége.

Az alapítvány célja és közhasznú tevékenysége

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló szociálisan rászoruló gyermekek támogatása. A támogatások fajtái:

- tankönyvtámogatás,
- versenyzetési költségek támogatása,
- üdültetési költségek támogatása.

Támogatásban részesülhetnek továbbá a kiemelkedő tanulmányi, szakmai, kulturális valamint sportteljesítményt nyújtó gyermekek szociális helyzetüktől függetlenül.

Az alapítvány legfőbb szerve: a természetes személyekből létrehozott kuratórium, melynek tagjai:

- az iskola mindenkori Szülői Munkaközösségének Elnöke, a kuratórium elnöke;
- az SZMK tagjai többségi szavazással választják a kuratórium titkárát;
- az iskola mindenkori diákönkormányzatának vezetője, a kuratórium tagja.

A támogatásokat az osztályfőnök, szaktanár, szülő írásban kérheti.

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a fenntartó dönt.

### **A tanulói közösségek**

#### **Diákönkormányzat:**

A Diákönkormányzat munkáját az iskola pedagógiai célkitűzéseivel és munkarendjével összehangolva végzi és ügyrendje szerint szabályozza. A Diákönkormányzat működésének feltételeiről az iskola gondoskodik. Biztosítja termeinek és eszközeinek ingyenes használatát, ha ez intézmény működését nem korlátozza.

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **A diákönkormányzat működési rendje:**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjéért diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat ügyrendjét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulói ifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli /jogait gyakorolja/. A diákönkormányzat tevékenységét az intézményvezető által megbízott iskolai diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze. A diákönkormányzat az említett pedagógusokon keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez folyamatos kapcsolattartással.

A diákközgyűlés: az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételét, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

### **Az osztályközösség:**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások / túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát;
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség így önmaga diákképviselőjéről dönt.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök:

- Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettes és a munka-közösségvezetők javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladata és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait;
- az intézmény pedagógiai elve szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit

figyelembe véve;

- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakítását;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját;

- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /pszichológus, logopédus, gyógy-testnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, stb. /;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti;
- mikro és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv és értékelő lap útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló, törzslap vezetése, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció/;
- saját hatáskörében indokolt esetben évi 3 nap távollétet engedélyezhet - a szülő írásbeli kérésére - osztálya tanulójának, igazolja a gyermekek hiányzását;
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére;
- részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét;
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

#### **A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

Az iskola a tanév során:

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletek és szaktanári fogadóórák keretében;
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanulók tájékoztató füzetében és az értékelő lapon;
- családlátogatásokat kezdeményez az osztályfőnök által;

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.

Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. Az állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője járhat el.

#### **A szülői értekezletek**

Az osztályok szülői közössége számára az értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladataitól az ünnepélyes tanévnyitó ünnepségen és a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A szülőkkel való kapcsolattartásra, tájékoztatására tanévenként öt szülői értekezletet és szaktanári fogadóórát tartunk, mely az osztályfőnökök és szaktanárok feladata. A tanévnyitó és tanévzáró ünnepségeken az iskola intézményvezetője ad

tájékoztatást, a szülőket és tanulókat érintő kérdésekben. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

### A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként szükség szerint tart fogadóórát, továbbá az IPR alapján háromhavonként értékeli a tanuló fejlődését a szülő és más érintett szakemberek jelenlétében. Az iskola vezetői és pedagógusai a szülők felé olyan politikát folytatnak, amely szerint az iskola bármikor elérhető, a szülők bármikor telefonálhatnak, vagy látogatást tehetnek, bármilyen gondjuk van. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint az egyes osztályok osztályfőnökei személyesen találkoznak a gyermekeiket odahozni kívánó szülőkkel és a gyermekekkel, és gyakran még aznap sor kerül a találkozóra, amikor ezt kéri.

### Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni, valamint a szóveges értékelést háromhavonként az értékelő lapon. A pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a bejegyzést a következő tanórán pótolni kell. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy-két órás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti két-három órás tantárgyakból félévenként minimum 5, a heti négy vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból 7 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

### A vezető értékelése

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. A kérdőíveket a munkaközösségek állítják össze, amely során 5 vezetői kompetenciát emelnek ki értékelésre. A vezetői kérdőívet az SZMK tagok töltik ki személyazonosításra alkalmatlan módon, és a titkárságon elhelyezettládában helyezik el. Az értékelésre 3 nap áll rendelkezésre. Az értékelőlapokat a munkaközösségek értékelik, és az értékelés eredményét 8 napon belül írásban az intézményvezető tudomására hozzák.

### 4.2. A külső kapcsolattartás rendje

A kulcsfontosságú partnerekkel történő hatékony kommunikáció érdekében meghatároztuk a hatékony napi működéséhez szükséges információk belső áramlásának, frissítésének folyamatát; az információszükségletet és az informálandók körét, a lehetséges kommunikációs csatornákat (ünnepségek, igény- és elégedettségmérés, személyes/telefonos beszélgetés, helyi kábeltelevízió, Szakolyi Szemle, látogatás, együttműködési megállapodás, hittanórák rendje, szórólap, felvételi tájékoztató, szakmai rendezvények/képzések, közös projektek), valamint az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésébe és felhasználásába. A partnerekkel való kommunikáció során biztosítjuk a partnereket érintő információ hozzáférhetőségét. A marketing tevékenység és az intézmény népszerűsítése során az eredmények, sikerek széles körben való ismertetését. Az intézményi kommunikáció belső ellenőrzési rendjét, amelynek során a nyilvánosságra hozatal előtt megjelölt felelős ellenőrzi, a közölni szánt információk megfelelőségét, az intézmény által tett ígéretek betartása a partnerek időbeni tájékoztatása érdekében. A médiában való megjelenés előtt egyeztetni kell a Tankerületi Intézményvezetővel.

Partner	Kapcsolattartás módja	Gyakoriság	Felelős
Partner	Napi kapcsolattartás	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

	Iskolai és települési ünnepek	Éves munkaterv alapján	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes
	Nevelőtestületi és munkaértekezletek	Éves munkaterv alapján	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes
	KLIK-értekezletek	Az értékelő beszámolókhöz kapcsolódóan	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Működető önkormányzat	Képviselő-testületi értekezletek	Üléstervhez igazodva	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes
	Működtetéssel kapcsolatos beszámolók, adatszolgáltatás	Beszámolók	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes
	Iskolai rendezvények	Éves munkaterv alapján	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Roma Kisebbségi Önkormányzat	Mikroértekezletek	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Munkaközösség-vezetők
	Iskolai rendezvények	Éves munkaterv alapján	Intézményvezető Intézményvezető helyettes
Óvoda	Látogatás, szakmai rendezvények	Éves munkaterv alapján	Intézményvezető helyettes, leendő elsős tanítók
	Alapfokú beiskolázás	Az eljárásrend alapján	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes,
Gyermek-jóléti szolgálat	Értekezletek, iskolai rendezvények, esetmegbeszélések	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus
Pedagógiai szak-szolgálat	Értekezletek, iskolai rendezvények, esetmegbeszélések	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gyógypedagógus
Egyházak	Értekezletek	Az eljárásrend alapján a hitoktatás feladataihoz kapcsolódóan	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Ipar-kamara	Telefon, e-mail, szakmai nap, szintvizsga, szakmai vizsga	Éves munkaterv alapján, feladatokhoz kapcsolódóan	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök
Gyakorló-helyek	Nevelőtestületi és munkaértekezletek, vizsgák	Éves munkaterv alapján	Intézményvezető Intézményvezető helyettes
	Személyes beszélgetések	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, osztályfőnökök
	Iskolai rendezvények	Éves munkaterv alapján	Intézményvezető helyettes, osztályfőnök

## 5. Eljárásrendek

### a) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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



Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- ügyeletes vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval, illetve a hangos bemondón keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős. A gyakorlat végrehajtásáról, annak tapasztalatairól és a meghozott intézkedésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Tanári szobák
- Szakszertárak
- Titkárság

#### ***b) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend***

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

#### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:**

a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
  - a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

#### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:**

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek és az iskolatitkárnak is részt kell vennie.

b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett

volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza és a Biztonságos intézmény minőségi kör tevékenysége segíti.

#### ***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 intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A kollégium intézményegységben indított fegyelmi eljárás fegyelmi büntetése megrovás, szigorú megrovás és kizárás a kollégiumból lehet.

#### **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 kollégium esetében a kollégiumvezető a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője 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 legfeljebb 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

### **A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### **Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a tanuló igazolatlan hiányzásairól a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén, iktatott levélben a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: értesíti a Kormányhivatal Szabálysértési Hatóságát, a Járási Gyámhivatalt, a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot
- a harmincadik igazolatlan óra után: értesíti a Kormányhivatal Szabálysértési Hatóságát, a Járási Gyámhivatalt, a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot
- ötven igazolatlan óra után a Kormányhivatal Oktatási Főosztályát valamint a Járási Gyámhivatalt

**Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén iktatott levélben a szülő értesítése

- a tízedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### **A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

#### **Az osztályozó vizsga rendje:**

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

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) 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,
- f) átvételnél az iskola intézményvezetője előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az intézményvezetőnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

## **6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések**

### ***a) Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök***

Az intézményvezető nem ruház át más személyekre feladat- és hatáskört a számára a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott feladat- és hatáskörökből.

### ***b) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések***

A nevelőtestület nem ruház át más személyekre feladat- és hatáskört a számára a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott feladat- és hatáskörökből.

### ***c) Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.***

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben a szülői szervezet számára meghatározott véleményezési jogkörön kívül nem ruházza fel az SZMSZ-t egyéb véleményezési joggal.

## **Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre vonatkozóan**

### ***a) az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei***

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a tanórán kívüli órarend rögzíti a terembeosztással együtt.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák élnek:

- következő napra felkészítő tanulmányi foglalkozások, (igény szerint) diákkörök, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, kulturális rendezvények, tanfolyamok.
- A tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a házirendben.
- Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.
- A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
- A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportudvaron, sportszobában, szervezhető. A diáksportkör, mint szervezeti forma, önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.
- A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott



pedagógus tartja. Az intézmény korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek.

- A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények szerint lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítés igénybe vételével.
- Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.
- Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

### ***b) a felnőttoktatás formái***

A felnőttoktatást az iskola az alábbi képzési formában szervezi meg:

- Gimnázium esti tagozat (szünetel)

### ***c) Az iskolai könyvtár SZMSZ-e***

#### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

##### **I. Általános jellemzés**

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az iskolát érintő jogszabályokra (Köznevelési törvény, tantervek stb.), az iskolai pedagógiai programjára és helyi tantervére tekintettel az alábbiak szerint állítottuk össze:

- Az iskolák pedagógiai programja:

a) *kiemelt nevelési célkitűzések*: tanulók személyiségének formálása, önálló ismeretszerzés kibontakoztatása, tehetség gondozás, felzárkóztatás szeretetre nevelés, az önfegyelem, a helyes önértékelés, önismeret kialakítása a diákokban

b) *kiemelt oktatási területei: általános iskola*

- Az iskola könyvtári környezete:

Szakolyban települési könyvtár áll a pedagógusok és a tanulók rendelkezésére.

##### **II. A könyvtár állománya**

###### ***1. A könyvtári állomány jelenlegi helyzete:***

A kézikönyvtár és a szépirodalmi állományrész lefedi a nevelés és oktatás alapvető igényeit.

A szakirodalom változó képet mutat. Bizonyos szakterületeken megfelelő a dokumentum ellátás, egyes területeken pedig hiányosságok mutatkoznak.

2. *A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapasztás* a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzéssel együtt történik (3 évente). Az állományból kivonásra kerülnek a tartalmilag elavult, fizikailag megrongálódott vagy az iskola szerkezetváltása, képzési profiljának megváltozása miatt fölöslegessé vált dokumentumok. Gyűjtőköri profilba nem illő kiadványokat még ajándékba sem fogadunk el.

###### ***3. A gyűjtés területei:***

*Időbeli határa*: az utolsó 20-25 év könyvtermése. Természetesen ezt nem lehet mereven értelmezni, korábbi kiadású dokumentumokat is megőrizzük, ha megfelelnek a gyűjtőköri alapelveknek.

Az 1945. előtti anyagok muzeális értékűnek minősülnek, megőrzésük, feltárásuk a könyvtár fontos feladata.

*Nyelvi határa*: elsősorban magyar nyelvű kiadványok beszerzése jellemző, de tekintettel kell lenni az idegen nyelvek oktatási igényeire is (idegen nyelvű segédkönyvek, szépirodalom gyűjtése).

### III.. Az iskolai könyvtár állományrészei

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- pedagógiai gyűjtemény,
- könyvtári szakirodalom,
- iskolatörténeti gyűjtemény,
- időszaki kiadványok gyűjteménye,
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- muzeális gyűjtemény,
- tankönyvtár,
- egyéb /zenemű, - hangtár, nyelvi gyűjtemény/.

### IV. A gyűjtemény formai meghatározása

1. Írásos, nyomtatott dokumentumok Könyvek (tankönyvek, segédkönyvek, atlaszok stb.)
2. Audiovizuális ismerethordozók (CD-lemez, videokazetta, DVD)
3. Számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM)
4. Egyéb dokumentumok (pedagógiai program, tanulók pályamunkái, tanárok kéziratjai)

### V. A könyvtár használatának szempontjai

Az állomány a használat szempontjából három nagyobb – a raktározásban is megjelenített – csoportra oszlik:

*1. Kézikönyvtár:* állománya nem kölcsönözhető, csak helyben használható

*2. Törzsállomány:* a gyűjtemény legnagyobb kölcsönözhető része

- ismeretközlő irodalom

- szépirodalom

*3. Különgyűjtemények:* nem kölcsönözhető (muzeális dokumentumok, AV anyag, számítógéppel olvasható ismerethordozó)

### VI. A gyűjtemény tartalma

Az iskolai könyvtár a középiskolák információs központja, ezért elsődleges feladata, hogy biztosítsa a neveléshez, a tanításhoz és a tanuláshoz nélkülözhetetlen információkat és információhordozókat. Mindazok a dokumentumok, amelyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kapcsolódnak, a gyűjtemény főgyűjtőkörét alkotják. Azok a dokumentumok pedig, amelyek közvetve kötődnek a könyvtár munkájához, annak másodlagos funkcióját szolgálják, a mellégyűjtőkört képezik.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. Teljességre törekvően gyűjti a tanított szakmák középszintű szakirodalmát. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

*1. A főgyűjtőkörbe tartoznak:*

az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,

a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,

a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,

a házi és ajánlott irodalom,

a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,  
 a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,  
 tanári segédkönyvek, kézikönyvek,  
 az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,  
 iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek  
 szellemi termékei,  
 az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási  
 segédletek, kiadványok,  
 az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,  
 a könyvtári szakirodalom és segédletek.

2. *A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:*

a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,  
 a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

VII. Az állomány tartalmi bemutatása

1. *Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/*

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekedve
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	tartalmi teljességgel
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	tartalmi teljességgel
Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/ A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kéziszoára, kisszoára	1 tanulócsoportonként mindenkinek	teljességre törekedve
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, -enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek	1	teljességre törekedve
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói középszintű	1	válogatással
Munkáltató eszközként használatos művek középszintű	1	válogatással
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek középszintű anyaga	1	teljességre törekedve
Az iskola tantervei	1	válogatással
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatással
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	teljességre törekedve
Az iskolának helyet adó település helytörténet, - ismereti formái	1	válogatással
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	kiemelten

2. *Szépirodalom*

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési	A gyűjtés mélysége
----------------------------------	--------------	--------------------

	<b>példányszám</b>	
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	teljességre törekedve
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként ill. 10 tanulónként 1	kiemelten
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	1	Teljességre törekedve
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1	válogatással
Nevelő céllal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.	1	erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	10 tanulónként 1	válogatással

### 3. Pedagógiai gyűjtemény - válogatva

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,
- tanulásmódszertani munkák,
- közoktatáspolitikai alapidokumentumok
- a szociológia, oktatásügyi, statisztika, jog és a közigazgatás művei
- szakstatisztikák, oktatási jogszabályok

### 4. Könyvtári szakirodalom /a könyvtárostánár segédkönyvtára/ - válogatva

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek,

### 5. Iskolatörténeti gyűjtemény – teljességre törekvően

Elemi:

- az iskola történetére és életére vonatkozókülönböző dokumentumok iskola pedagógiai dokumentumai,
- az iskola által kiadott évkönyvek
- az iskola névadójáról szóló források ill. a névadó életműve

### 6.. Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek gyűjtemények – erősen válogatva

Tartalmi csoportjai:

- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok,
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- könyvtári, könyvtárpedagógiai szaksajtó,

- évkönyvek.

#### *7. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók - válogatva*

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei:

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktatócsomagok.

#### *8. Muzeális gyűjtemény:*

A muzeális értékű állományt épségben, hiánytalanul megőrzi a könyvtár. Az 1945 előtti gyűjtemény nem selejtezhető. A muzeális és a nagy számú régi könyv állomány feldolgozása nyilvántartásba vétele az elkövetkező idő feladata lesz a könyvtárnak

#### *9. Tankönyvtár*

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a könyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

*A középiskolai fiókkönyvtárak állományfejlesztése mindig nagyban függ az állományfejlesztésre fordítható pénzüsszegtől.*

#### **Az iskolai könyvtár tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata**

1.1 A tartós tankönyv fogalma az 5/ 1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,

- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

1.2. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.

1.3. A tartós tankönyv beszerzési listája az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig.

1.4. A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII: 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

#### **2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

A Könyvtár közreműködik az általános iskola tankönyvellátásának megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében majd a tankönyvek kiosztásában
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

2.1. A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi (honlap, faliújságok) azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

2.2. Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

3. A tankönyvek kölcsönzése

Az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel kívánja megoldani, a tankönyvet addig az időpontig biztosítja a tanuló részére ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

3.1 A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén általános iskolában 4 év, középiskolában legfeljebb 6 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

3.2. A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyvek is rávezetésre kerülnek a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára, aki azt aláírásával hitelesíti.

3.3 A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott tartós tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os,

ha a tartós tankönyvet ennél több évig használja a tanuló az elhasználódás %-os mértéke akként változik

- az ötödik vagy hatodik tanév végére lehet 100%-os.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.

3.4. Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (4-5-6 tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is elhelyezi a könyvtáros.

### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

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

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

*Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:*

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- 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, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.*

#### *A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:*

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

*A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.*

*Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:*

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

## 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 Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## 1.3 **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédulakatalógus

## **Tankönyvtári szabályzat**

### **I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.



#### 4. **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

<b>NYILATKOZAT</b>		
<p>Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az iskolai könyvtárból a _____-ös tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.</li><li>• _____ június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket</li><li>• A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.</li></ul>		
Sorszám	Aláírás	osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

#### 5. **A tankönyvek nyilvántartása**

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

#### 4. **Kártérítés**

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os

- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

## **Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

Intézményünkben 1 fő pedagógus látja el heti 2 órában.

### **1. SZAKMAI FELADATAI**

#### **Könyvtáros feladata:-**

1. tervszerűen fejleszti és védi a könyvtár állományát
2. rendszeresen gondozza a nyilvántartást
3. feldolgozza és az olvasók számára hozzáférhetővé teszi a dokumentumokat
4. feltárja az olvasók igényeit
5. tájékoztatja az olvasókat
6. biztosítja a kölcsönzések és egyéb szolgáltatások zavartalan menetét
7. rendszeresen vezet könyvtári órákat a tárgyak igényeihez igazodva.
8. segítse az iskola oktató-nevelő munkáját, a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával.
9. Fokozottan ügyeljen a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

#### **1.1. Állománygondozás**

##### **1.1.1 Állománygyarapítás**

- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.

##### **1.1.2. Állományba vétel**

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

### **1.1.3 Állományvédelem**

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az általános intézményvezető utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában. Tervszerűen fejleszti és védi a könyvtár állományát
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

## **1.2. Szolgáltatások**

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, a 9. évfolyamos tanulók részére.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új beszerzéseiről (pl. faliújság).
- feldolgozza és az olvasók számára hozzáférhetővé teszi a dokumentumokat.
- feltárja az olvasók igényeit

- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulás események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. - ajánlójegyzék összeállításával segíti.

## **2. EGYÉB FELADATOK**

2.1. A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

2.2. Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.

2.3. A könyvtárosok heti munkaideje és a könyvtárak nyitva tartása az SzMSz 11. sz. melléklete alapján.

2.4. Nyitvatartási feladatok során ellátja a

- kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- könyvtárbemutató foglalkozások,
- raktári rendezés ügyviteli teendőit.

2.5. Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
- katalógusszerkesztés,
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés.

2.6. Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacra,
- egyéni beszerzések,

- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

### **3. KÖNYVTÁRI MUNKÁN KÍVÜLI FELADATOK**

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

- kulturális szervezőmunka
- versenyek szervezése, bonyolítása
- előadások szervezése, bonyolítása
- tanulók felkészítése, versenyeztetése

Szakoly, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
intézményvezető

.....  
dolgozó

*Közvetlen felettese: az intézményvezető*

*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 intézményvezető határoz meg számára az alábbi elvek szerint:*
  - *a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az intézményvezetővel,*
  - *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 nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- 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 felmérésével 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 tanáriban 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.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályos: 2020. szeptember 1-jétől.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény könyvtárában.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az SZMSZ módosítástervezetét a véleményalkotásra jogosultak az intézményvezető írásbeli felhívását követő 3 napig – az intézmény hivatalos nyitva tartási ideje alatt – megtekinthetik és véleményezhetik az intézményvezető irodájában, a titkárságon valamint a nevelői szobában.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az

intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

**Legitimációs záradékrész**

A Szakolyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2020. szeptember 14. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Szakoly, 2020. szeptember 14.

.....

intézményvezető

A Szakolyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2020. szeptember 14. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Szakoly, 2020. szeptember 14.

.....

diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Szakolyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát és az adatkezelési szabályzatot az iskolai szülői szervezete a 2020. szeptember 14. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Szakoly, 2020. szeptember 14.

.....

SZMK elnöke

A Szakolyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát a közalkalmazotti tanács 2020. szeptember 14. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Szakoly, 2020. szeptember 14.

.....

közalkalmazotti tanács elnöke