

**A
TISZALÖKI
KOSSUTH LAJOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**



**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2024

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	
2. Az intézmény általános jellemzői	5
2.1 A közoktatási intézmény jellemzői	5
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	5
2.3 Létszámok	6
2.4 Az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	6
2.5 Az intézményben használatos bélyegzők	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.1 Az intézmény vezetője	7
3.2 A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
3.3 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	8
3.4 Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.5 Az intézmény vezetősége	10
3.6 A pedagógiai munka ellenőrzése	11
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	11
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	14
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	18
4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	18
4.5 A tiltott eszközökkel kapcsolatos szabályozás	19
5. Az intézmény munkarendje	20
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	21
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	21
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	219
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	22
5.5 Munkaköri leírás-minták	22
5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	29
5.7 Az osztályozó vizsga rendje	30
5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	30
5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	31
5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások	31
5.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	32
5.12 A mindennapos testnevelés szervezés	32

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	32
5.14 Felnőttoktatás	33
 6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	 33
6.1 Az intézmény nevelőtestülete	33
6.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	34
6.3 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	36
6.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	36
6.5 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	37
 7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	 39
7.1 Az iskolaközösség	39
7.2 A közalkalmazotti közösség	40
7.3 A szülői munkaközösség	41
7.4 A diákönkormányzat	41
7.5 Az osztályközösségek	42
7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	43
7.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája	45
7.8 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	46
 8. Az iskolai hagyományok ápolása	 47
 9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	 49
9.1 A tanulói hiányzás igazolása	49
9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	50
9.3 A tanulói késések kezelési rendje	51
9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	52
9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	52
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	53
9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	53
 10. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	 55
Mellékletek	68
1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	68
2. sz. melléklet: Használati szabályzat	76
3. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat	78
4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	83
5. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása	83
 11. Legitimációs záradék	 83

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- a 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormány rendelete 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,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8) Korm. rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Az SZMSZ előírásait rendkívüli helyzetben (pl. járványveszélyben) hozott főigazgatói intézkedés felülírhatja.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a közalkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói irodában és az intézmény könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján is. Tartalmáról és előírásairól a főigazgató vagy helyettesei adnak tájékoztatást.

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

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 A közoktatási intézmény jellemzői:

Az intézmény neve: Tiszalöki Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 4450 Tiszalök, Kossuth utca 43.

Oktatási azonosítója: 033637

A fenntartó, felügyeleti szerv neve, székhelye:

Nyíregyházi Tankerületi Központ

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Alapfeladat	Képzési rendszer	Speciális jellemző
Az INTÉZMÉNY SZÉKHELYÉN		
általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)	Nappali rendszerű	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása

általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)	Nappali rendszerű	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása
alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágon	Nappali rendszerű	új tanszakfelosztás szerint
alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon	Nappali rendszerű	új tanszakfelosztás szerint
általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)	Nappali rendszerű	sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása
általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)	Nappali rendszerű	sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása
AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYÉN		
általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)	Felnőttoktatás - esti munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)	Felnőttoktatás - esti munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás

2.5 Az intézményben használatos bélyegzők:

Hosszú bélyegző:

Tiszaölki Kossuth Lajos

Általános Iskola és

Alapfokú Művészeti Iskola

4450 Tiszaölk, Kossuth utca 43.

Körbélyegző:

Tiszaölki Kossuth Lajos Általános Iskola és

Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.**

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

3.2 A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Általános és szakmai igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

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

A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből tartósan átruházza az alábbiakat:

- **az igazgatóhelyettesekre** a tanügyigazgatás terén a tankötelezettség teljesítésével (beiskolázás, tanulók átvétele, statisztika) kapcsolatos feladatokat, államigazgatás hatálya alá tartozó tankötelezettséggel kapcsolatos ügyeket (államigazgatási eljárás kezdeményezése, szabálysértések), intézményigazgatás terén a nevelő-oktató munka irányításával, szervezésével kapcsolatos feladatokat (órarend, helyettesítések, utaztatás),
- a felnőttoktatásban résztvevő osztályok működtetésével kapcsolatos oktatási, szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- a művészeti tanszakok működésének megszervezését, a vele járó adminisztrációs feladatok ellátását.

3.3 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,

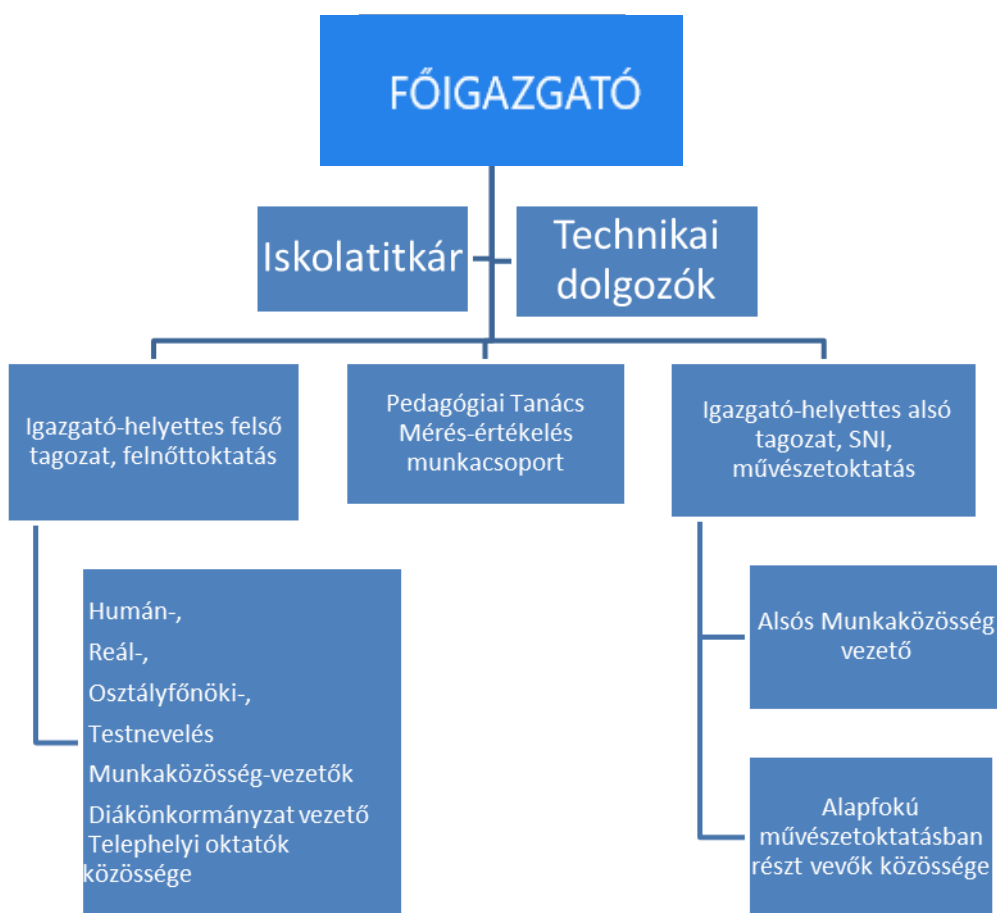
A főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. (Munkaköri leírásuk az 5.5 pontban található.) A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tankerületi igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott

feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3.4 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



3.5 Az intézmény vezetősége, a Pedagógiai Tanács

A Pedagógiai Tanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A Pedagógiai Tanács kéthavonta megbeszélést tart üléstervének megfelelően.

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

A Pedagógiai Tanács tagjai:

- a főigazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.6 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e

szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az 1.sz. igazgatóhelyettes,
- a 2.sz. igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.**

Az intézmény vezetőségének tagjai a főigazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapidokumentum
- 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 beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Szakmai alapidokumentum

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát 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**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, 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 tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. 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 éves munkatervet a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

- Célja: Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulói részére egész évben biztosítani az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok megvásárlási, hozzájutási lehetőségeit.
- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai:
- A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése (a továbbiakban: tankönyvellátás) állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (KELLO) keresztül lát el.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.
- Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával, iskolai hirdetőn valamint az iskola honlapján.
- A tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyvellátás és -rendelés folyamatának jogszabályi hátterét a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet határozza meg:
- 30. § (2): A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási

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

- 32. § (5): Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.
- (8) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint:
- 5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét.
- „29. § (9) Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelkezését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvellátás és -rendelés folyamata:

- A tankönyvrendelés és fenntartói jóváhagyás határideje április 30.
- Az iskolának legkésőbb minden év május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A megismerés lehetőségét a tanulmányi rendszerben, valamint a székhely földszinti faliújságján történő kifüggesztéssel biztosítjuk. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.
- Az iskola igazgatója a fentiekben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.
- Pótrendelés határideje szeptember 5.

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

- A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.
- A köznevelés törvény által meghatározottak számára a 2020/2021-es tanévtől kezdve a tankönyvek 1-12. *évfolyamon* ingyenesek.
- A pedagógus-kézikönyveket a pedagógusok az iskola könyvtár állományából kölcsönözhetik ki.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem

tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul számba venni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az SZMSZ előírásait rendkívüli helyzetben (pl. járványveszélyben) hozott igazgatói intézkedés felülírhatja.

A tantermen kívüli digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban tanulmányi rendszer által biztosított funkcionalitásokkal és digitális eszközök alkalmazásával – történik.

4.5 A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8) Korm. rendelet alapján alkalmazott eljárásrend

Tiltott tárgyak: a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök vagy tárgyak, amelyek birtoklása a szabálysértésekről és a Büntető Törvénykönyvről szóló törvényekben foglaltak szerint büntetendő, vagy a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

- Amennyiben a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a pedagógus, valamint a

NOKS alkalmazott jogosult ellenőrizni azzal, hogy: - felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában - értesíti az intézmény vezetőjét, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Használatában korlátozott tárgyak: a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok -, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

- A gyermekek érdekében és védelmében, a visszaélések elkerülése végett az intézmény területén tanítási idő alatt az intézménybe behozott tanulói biztonságos megőrzését az intézmény zárható szekrényben biztosítja. Az erre vonatkozó eljárásrend a következő:

- Az első óra előtt az adott osztályban első órát tartó pedagógus/osztályfőnök összeszedi a névvel ellátott mobiltelefonokat és tárolódobozban, borítékban elhelyezi

- A tanítás/napközi végén az utolsó tanítási órát/foglalkozást tartó pedagógus/osztályfőnök kiosztja vagy a diák/törvényes képviselő az iskola titkárságán veheti át a saját mobiltelefonját

- Az iskola által szervezett intézményen kívüli programokra abban az esetben viheti magával okoseszközét, ha a főigazgatótól arra külön engedélyt kapott. Ekkor köteles mobiltelefonját és minden egyéb, kép- és/vagy hangfelvétel készítésére és rögzítésére alkalmas eszközét kikapcsolt állapotban, táskájában tartani.

- Az intézményen belüli mobiltelefon használatra vonatkozó eltérés rendkívüli esetben, külön főigazgatói engedéllyel lehetséges, illetve akkor, ha a pedagógus által meghatározott időben az általa kiadott bármilyen digitális / interaktív iskolai feladat ezen eszközök használatát kifejezetten kéri.

A le nem adott vagy a Házirendben foglalttól eltérően használt, a tanítási-tanulási folyamatot zavaró vagy akadályozó, az ehhez szükséges rendet és fegyelmezett munkavégzést megbontó, kép- és/vagy hangfelvétel készítésére és rögzítésére alkalmas eszközt a pedagógus elveszi. A Házirendben foglalttól eltérően használt eszközt, kép- és/vagy hangfelvétel készítésére utaló magatartás esetén a pedagógus köteles elvenni. Ezen eszközöket a pedagógus a tanóra zavartalan megtartásának érdekében az óra megkezdése előtt összegyűjtve a tanóra időtartamára elkéri, megőrzi. A Házirendben foglalttól eltérően, vagy eltérő időpontban használt bármely elvett eszközt csak a szülő veheti át, a tanuló pedig írásbeli figyelmeztetésben részesül.

Az iskola pedagógusai és NOKS munkatársai a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint a tanulói felügyelet ellátása során mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatnak, illetve veszélyhelyzet esetén. Az iskola által szervezett iskolán kívüli programok esetében, valamint az óráközi szünetekben az intézmény működésével kapcsolatos feladatokra használhatja mobiltelefonját.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.00 és 18.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusainak munkaideje: heti 40 óra.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi feladataikat a munkaköri leírásuk, az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával végzik.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel és oktatással lekötött és le nem kötött órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, melyet az intézmény vezetője a pedagógus munkaköri leírásában határoz meg.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírásokat a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.

Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról című jogszabály tartalmazza.

A pedagógusok napi munkarendjét, a ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője

helyettesítéséről intézkedhessen. A vezetők tájékoztatása telefonon vagy az intézmény hivatalos telefonján vagy e-mail címén történjen.

A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább egy nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **lekötött és le nem kötött időkeretből áll**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll**. A tantárgyfelosztás alapján a pedagógus 24 órában tanít, foglalkozást tart, ami kiegészül nevelést-oktatást előkészítő tevékenységgel 32 órára.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. **A pedagógus az elektronikus naplóban vezeti a 32 órás munkarendjét, melyet papíralapon is vezet, melyet az igazgatóhelyettesnek ad át.** Az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **a főigazgató állapítja meg**. Munkaköri

leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása a NOKS-os dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

5.5 Munkaköri leírás-minták:

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

Tanító-tanár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: **tanító-tanár**

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: a tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

A munkakört betöltő pedagógus kötelezettsége és feladatai:

- Felelős a rábízott gyermekek testi-lelki-szellemi fejlődéséért. Eredményfelelősséget vállal a tanulóinak tanulmányi fejlődéséért és erkölcsi előmenetelének biztosításáért.
- Tiszteletben tartja tanulóinak emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli tanulóitól is.
- Kötelezően betartja az intézmény pedagógiai programjában és belső szabályzatiban elfogadott normákat.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

- Fokozott figyelmet fordít a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére,
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján felelősséggel módszerek és taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- A tanév elején a tanítási munka végzéséhez követelményeket figyelembe vevő képességfejlesztését célzó időtervet – tanmenetet készít, illetve módosít, ami alapján munkáját végzi.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, a korszerű óravezetésre.
- A tanítási órákon optimálisan felhasználja a rendelkezésre álló szemléltető eszközöket és részt vállal a szemléltető eszközök fejlesztésében.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordít az írásbeli és szóbeli számonkérés arányaira.
- Írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat egy héten belül kijavítja és eredményét a tanulók tudomására hozza.
- Tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli.
- A házi feladatot ellenőrzi, javítja és értékeli. A házi feladatok mennyiségét figyelembe veszi a tanulók terhelhetőségét illetően.
- Szakmai munkájából eredő és a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat pontosan elvégzi, az elektronikus naplót naprakészen vezeti, tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről. Ellátja a tanévzárással, javító- és osztályozó vizsgával kapcsolatos feladatokat.
- Kötelessége a szaktárgya körében tartozó új tudományos eredmények megismerése.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközössége munkájában, innovatív és kreatív képességével hozzájárul szaktárgyának fejlesztéséhez, megújulásához. Rendszeres továbbképzéseken való részvétellel gazdagítja ismereteit.
- Szaktárgyából adódóan felkészíti tanulóit, tanulói közösségeket, (csoport, csapat) versenyekre, bemutatókra, iskolájában részt vesz ezek rendezésében, szervezésében.
- A rendszeres szülői kapcsolattartás érdekében fogadóórát tart a szülők igényei szerint, amit előre egyeztetnek.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban dolgozó kollégákkal.

- Évenként a végzett munkájáról egy-két alkalommal szóbeli, vagy írásbeli beszámolót ad munkaközösség-vezetőknek, osztályfőnököknek, a pedagógiai tanácsnak.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- A szabályzatokban meghatározott munkafegyelmet betartja.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott és díjazatlan feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnököknek, illetve az 1. vagy 2. számú igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: az 1. vagy a 2. számú igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít az elektronikus napló naprakész vezetésére, a bizonyítványok kiállítására,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanítókkal,

- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább 2 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal való kapcsolattartási tevékenységben,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változásait,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- havonta ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az 1. vagy 2. számú igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 7 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- elektronikus üzenetben és szóban is értesíti a szülőket a tanuló romló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- elektronikus üzenetben és szóban is értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll,
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy az előírásoknak megfelel-e.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- fokozott figyelmet fordít a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az 1. vagy 2. számú igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: a főigazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7³⁰ – 16⁰⁰, óráig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása

- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - havonként kimutatást készít a távolléti adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában.

1.sz. igazgatóhelyettes (általános, felső tagozat)

Munkakör: igazgatóhelyettes

Munkaidő: heti 40 óra

A főigazgató közvetlen munkatársa.

A főigazgató akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

Testületi értekezleten elemző-értékelő beszámolót tart.

Órarendek készítését koordinálja, ellenőrzi.

Ügyeleti beosztást készít, és annak megtartását ellenőrzi

Feladatai

Szakmai irányítás:

- a felső tagozat (5-8. osztály) szakmai, nevelési irányítása,
- a szakmai munkaközösségek tevékenységének koordinálása,
- a tanulószobai foglalkozásokon folyó oktató-nevelő munka irányítása,
- egyéb tevékenységek irányítása,
- a telephelyen zajló felnőttoktatás irányítása.

Szervezési feladatok:

- helyettesítések szervezése a 5-8. évfolyamon, valamint a tanulószobai foglalkozásokon,
- túlmunkák és helyettesítések összesítése a 5-8. évfolyamon,
- versenyek, rendezvények koordinálása - iskolai szinten és a felső tagozaton,
- egyéb foglalkozások rendjének kialakítása, az ott folyó tevékenység ellenőrzése,
- az ebédeltetés rendje, ellenőrzése,
- az irányítása alá tartozó területekről statisztikai adatok szolgáltatása,
- iskolai dokumentumok, az elektronikus naplók szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- osztályozó (iskolaköteles korhatáron felül is) és javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása a 5-8. évfolyamon,
- javaslattevés továbbképzésre, kitüntetésre, jutalmazásra,
- az iskola környezetének rendje,
- a 8. osztályos tanulók továbbtanulásának, beiskolázásának előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- tanmenetek, dokumentumok ellenőrzése,
- tantermek rendje, elosztása, vagyonvédelem.

A munkakört betöltő pedagógus kötelezettsége és feladatai, mint tanár: lásd: Tanító-tanár munkaköri leírása

2.sz. igazgatóhelyettes (szakmai, alsó tagozat)

Munkakör: igazgatóhelyettes

Munkaidő: heti 40 óra

A főigazgató közvetlen munkatársa.

A főigazgató akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

Testületi értekezleten elemző-értékelő beszámolót tart.

Órarendek készítését koordinálja, ellenőrzi.

Ügyeleti beosztást készít és annak megtartását ellenőrzi.

Feladatai

Szakmai irányítás:

- 1-4. osztályos munkaközösség,
- SNI osztály,
- az 1-4. évfolyam szakmai, nevelési irányítása,
- az alapfokú művészeti oktatás szervezése, irányítása.

Szervezési feladatok:

- helyettesítések szervezése az 1-4. évfolyamon, valamint az SNI 1-8. évfolyamon,
- az egész napos csoportok munkarendjének elkészítése és ellenőrzése,
- túlmunkák és helyettesítések összesítése az 1-4. évfolyamon és az SNI osztályban,
- versenyek, rendezvények - iskolai szinten és alsó tagozaton,
- az ebédeltetés rendje, ellenőrzése,
- az irányítása alá tartozó területekről statisztikai adatok szolgáltatása,
- iskolai dokumentumok, az elektronikus naplók vezetésének szabályszerűsége,
- osztályozó és javítóvizsgák szervezése 1-4. és az SNI 1-8. évfolyamon,
- javaslat továbbképzésre, kitüntetésre, jutalmazásra,
- az iskola környezetének rendje,
- az 1. osztályos gyerekek beiskolázásának előkészítése, tanulócsoportba történő besorolása,
- tanmenetek, dokumentumok ellenőrzése,
- tantermek rendje, elosztása, vagyonvédelem.

A munkakört betöltő pedagógus kötelezettsége és feladatai, mint tanár: lásd: Tanító-tanár munkaköri leírása

5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- **Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- **A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
- **A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.
- Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók rendkívüli esetben, igazgató engedéllyel.

5.7 Az osztályozó vizsga rendje

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) 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,
- e) ha a tanuló hiányzása az alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egy harmadát meghaladta, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

A tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b) 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 1. számú igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény a tanulók felügyeletét 7.00 órától 18.00 óráig biztosítja, vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 12.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – a **főigazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó vagy működtető képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületre ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktanterem, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.** Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az 1. számú igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a főigazgató.

5.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős.

A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a Pedagógiai programunk heti öt testnevelés órát tartalmaz, amelyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 2012/2013-as tanévtől az 1. és 5. évfolyamon indult a mindennapos testnevelés, a továbbiakban felmenő rendszerben került bevezetésre.

További lehetőségek:

- sportkörü foglalkozáson való részvétel,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen végzett sporttevékenység,
- gyógytestnevelési foglalkozáson való részvétel szakvéleménye alapján.

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- **Tehetséggondozás, képességkibontakoztatás** egyéni vagy csoportos foglalkozás keretében.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, területi (járási), megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek a felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője a főigazgató által megbízott ének-zene tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak a főigazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit főigazgatói utasításban kell szabályozni.

5.14 Felnőttoktatás

A felnőttoktatást az esti oktatás munkarendje szerint a telephelyen, a Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben (4450 Tiszalök, Kossuth utca 124.) végezzük.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézmény tantermeiben elhelyezett interaktív táblákhoz (19 darab) használatos laptopokat a pedagógusok munkájukhoz folyamatosan használhatják. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – főigazgatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más

informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

6.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési – oktatási intézmény a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57.§ (4) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestületet egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elkészítésében való részvétel,
- szervezeti és működési szabályzat elkészítésében való részvétel,
- a házirend elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

- **döntési jogkörét:**
 - a nevelési – oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
 - a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - jogszabályban meghatározott más ügyek.
- **véleménynyilvánítás jogköreit:**
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
 - a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
 - az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,

- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.
- **javaslattevési jogkörét** – a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület által átruházott jogköröket a megbízottak megjelölésével az alábbi táblázat tartalmazza. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével:

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a szervezetre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

6.3 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

- A szakmai munkaközösség tagjai évente javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre. Az intézményben öt munkaközösség működik: humán munkaközösség, reál munkaközösség, osztályfőnöki munkaközösség, testnevelés munkaközösség, alsós munkaközösség.
- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.5 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli feladatsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél nem pedagógus alkalmazásban álló dolgozókból áll.

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

7.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.9 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.5 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 osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – a főigazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- 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 gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

Fogadóórák:

Az iskola 5-8. évfolyamain tanító pedagógusok tanévenként – a főigazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – a pedagógus egyéni fogadóóráján van lehetőség.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló használatával tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

A diákok tájékoztatása:

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket az iskolarádión keresztül, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai

alapidokumentum okirat a www.oktatas.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunknak és szüleik számára tanévkezdéskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon a intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzelésről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Helyi közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás:

- kulturális rendezvény,
- versenyek, vetélkedők.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve,
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérése,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
Fenntartó, működtető	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Egyéb köznevelési intézmények	POK 4400 Nyíregyháza, Tölgyes út 68. Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvoda 4450 Tiszalök, Kossuth út 63. Nyíregyházi SZC Teleki Blanka Gimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium 4450 Tiszalök, Ady Endre út 35.

	Tiszavasvári Járás Iskolái
Intézményt támogató szervezetek	Tiszalök Város Önkormányzata Tiszalöki Iskolás Gyermekekért Közalapítvány Tiszalöki Városi Sportegyesület Helyi gazdálkodó, termelő szervezetek, civil egyesületek
Gyermekjóléti szolgálat	Tiszavasvári Járási Gyámhivatal 4450 Tiszalök, Kossuth út ESZI Szociális Szolgáltató Központ 4450 Tiszalök, Kossuth út 79. ESZI Családsegítő Szolgálat 4450 Tiszalök, Kossuth út 79.
Egészségügyi szolgáltató	Iskolafogász Iskolaorvos Védőnői szolgálat
Egyéb	Közművelődési intézmények: Városi Művelődési Ház és Könyvtár Katolikus és református egyházak

7.8 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg,
- az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van,
- a szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek;
- a szolgáltatás díját a fenntartó fedezi,
- a kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig ütemezik.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátásával az osztályfőnököket bízta meg.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját,

a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepség	szeptember 1-je előtti munkanap, délután
Az aradi vértanúk napja	október 6. (vagy az azt megelőző munkanap)
Az 1848/1849-es forradalom és szabadságharc évfordulója	március 15.
Nemzeti Összetartozás Napja	június 04.
Ballagási és tanévzáró ünnepség	az utolsó tanítási napot követő szombat

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek, egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket / tanulókat),
- felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények:

Rendezvény neve	Rendezvénnnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mikulás-napi ünnepség	1-8. évfolyam	december elején
Iskolai karácsonyi ünnepség	Az iskola valamennyi tanulója 3. évfolyam + szülők	téli szünet előtti utolsó tanítási nap délutánja
Reál-hetek rendezvényei szaktárgyi versenyek	4-8. évfolyam	február hónap
Névadó hete	1-8. évfolyam	március 15-e előtti hét
Hívogató hét	Leendő 1. osztályosok és szüleik+ az alsó tag. nevelői, tanulói	március végén
Gyöngyszemek művészeti hét	2+6 évf.	május vége, június eleje

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Iskolazászló	Anyaga: Zászlóselyem: Hímzett 180+110cm. Egyik oldalán P-F-Z. és címer, másik oldalán Tiszalök város címere, Kossuth Lajos Általános Iskola Tiszalök felirattal.
Iskolajelvény (kitűző)	 Égetett zománc, kör alakú, 4 cm átmérőjű, benne Kossuth Lajos mellképe (barna), körbe

	Tiszaölki Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola felirat
--	--

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 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 szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- 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 3 napig igazolhatja.

9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények:

Iskolai, városi versenyen résztvevő tanuló két órával, **megyei versenyen résztvevő tanuló** a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el. A középfokú **intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A versenyeken való részvételt az osztályfőnök – iskolaérdekből történő távollét – igazolt távollétnek veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3 A tanulói késések kezelési rendje

Az elektronikus napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el.

9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- 5 igazolatlan óra után: értesíti a szülőt az osztályfőnök.
- 10 igazolatlan óra után a szülő, a Tiszavasvári Járási Gyámhivatal, a helyi Gyermekjóléti Szolgálat iktatott postai levélben történő értesítése
- a 30 igazolatlan óra után: értesítendő a Gyermekjóléti Szolgálat és a Szabálysértési Hatóság-szabálysértési eljárás lefolytatása, pénzbírság. A szabálysértési hatóságot minden 30 órai hiányzás után értesíteni kell.
- 50 igazolatlan óra után: értesítendő a Gyermekjóléti Szolgálat, az illetékes gyámhivatal-a családi pótlék megvonásra kerül.

- ha a tanuló engedély nélkül távozik el az iskolai tanóráról vagy foglalkozásról az iskola azonnal értesíti a szülőt.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítést a foganatosított intézkedést megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5 A tanuló által elkészített dologért 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 kitételeket 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.

9.6 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 kötelességsszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességsszegés ténye nem

derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.
- 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 főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató 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 főigazgatója 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 legfőlegbb 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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

Neve: Tiszaöki Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

Címe: 4450, Tiszalök, Kossuth Lajos út 43.

Tel./Fax: 06/42-278-343

Típusa: Az iskola keretében működő, korlátozottan nyilvános iskolai könyvtár.

Fenntartója: Nyíregyházi Tankerületi Központ

Irányítása: Működését a Tiszalöki Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója irányítja, aki ellenőrzi a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és a tanárok körében, a könyvtárhasználatra nevelést valamennyi tantárgy keretében, a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését, a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát. Biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Elkészíti a könyvtáros munkaköri leírását, jóváhagyja a könyvtár munkatervét, működési rendjét.

Szakmai felügyelet: OFI Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

Az iskolai könyvtár alapítása: 1971.

Bélyegző felirata: Tiszalöki Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Könyvtára

4450 Tiszalök, Kossuth út 43.

Az iskolai könyvtár szervezetben elfoglalt helye, fizikális helye:

Az iskolai könyvtár a Tiszalöki Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezetén belül működik az intézmény főépületének központi részén. A könyvtár az általános iskola szerves része, tevékenysége az iskola oktatási és nevelési céljainak van alárendelve. Elősegíti az iskolai SZMSZ-ben és a pedagógiai programban rögzített célok megvalósulását.

A könyvtáros státusza:

A könyvtárat felsőfokú szakképzettséggel rendelkező, könyvtáros vezeti kötelező órában.

2. Az iskolai könyvtár működésének szabályai

Könyvtári SZMSZ szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk működésének jogszabályban előírt feltételei:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Egyéb követelmények:

- könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és együttműködik az iskola székhelyén működő Városi Könyvtárral,
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- a tartós tankönyveket külön nyilvántartásba kell venni.

A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül

Könyvtáros tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi, melynek irányadója az iskola helyi tantervében az egyes tantárgyaknál meghatározott könyvtári órák száma. Segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását, biztosítja állományainak egyéni és csoportos helyben használatát. Központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, információkezelő és kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a megfelelő olvasási, tanulási szokások kialakításában, s igény szerint részt vállal a tehetséggondozó és a felzárkóztató munkában is.

A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A főigazgató engedélyével a könyvtárt külső személyek is látogathatják. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben. A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölsönzés, könyv- és könyvtárhasználatra épülő szakórák) a könyvtár nyitvatartási idejében, előzetesen összeállított ütemterv szerint történhet. A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítése után szabad. A könyvtárhasználati szabályok megsértése a könyvtárlátogatás felfüggesztését vonja maga után.

A nyitva tartás

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak. A könyvtári nyitva tartás időpontja az iskolai könyvtár éves munkarendjében kerül rögzítésre.

Felelősség

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért és eszközökért, azoknak rendeltetésszerű működtetéséért- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül- anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. A kölcsönző tanuló anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A letéti állományt az átvevő tanárnak anyagi felelősséggel kell kezelnie. A tanulói jogviszony és a dolgozói jogviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt terheli a felelősség.

A szabályszerű működés leírása

A könyvtár kölcsönzési és olvasótermi funkcióit a nyitva tartási idő alatt látja el, amely kötelezően heti huszonkét óra, ebből könyvtári órák száma heti két óra, melyet igény szerint, előzetes egyeztetés alapján tart meg a könyvtáros.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy- három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében meghatározottak szerint szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük. A tanulók az iskolai könyvtár szolgáltatásait csak a könyvtáros tanár jelenlétében vehetik igénybe. Az iskolai könyvtárost távollétében csak az iskola főigazgatója által kijelölt személy helyettesítheti. Az iskolai könyvtár működésének részletes leírását az SZMSZ 2. sz. melléklete (Könyvtárhasználati szabályzat) tartalmazza.

3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (1. sz. melléklet) megfelelően gyarapított könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Az állományalakítás során figyelembe veszi a főigazgató, a nevelői közösség véleményét. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő-oktató

tevékenységéhez szükség van. Rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel. Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményével és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként kell működnie. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A gyűjtemény részei, a könyvtári állomány tagolása

A könyvtár az erre a célra szolgáló tágas, esztétikus helyiségben, központi helyen került elhelyezésre, két szintes, galériás elosztásban. Az alsó szinten található az olvasótermi részleg. Itt került elhelyezésre a folyóiratok és a kézikönyvtár azon része, melyre nap mint nap szükség van. Ez a szint egy osztály tanórai keretekben történő elhelyezésére is alkalmas, így lehetőség nyílik a videózásra, tanórák ill. könyvtári órák tartására. A korszerű tanítási-tanulási folyamatot interaktív tábla is támogatja. A könyvtárban az informatikai szolgáltatások nyújtását egy tanári és négy tanulói számítógép biztosítja. A pedagógusok igényei alapján itt kerül sor a dokumentumok sokszorosítására is. A felső szinten található a szabadpolcos elrendezésű kölcsönözhető állomány és a teljes kézikönyvtári részleg. Ezen a szinten folyik a kölcsönzés és könyvtári tájékoztatás. A könyvtáros munkáját és a tanulók felkészülését nagyban elősegíti a könnyen hozzáférhető gazdag kézikönyvtári állomány.

A kölcsönözhető állomány részei:

- ifjúsági irodalom,
- regények,
- versek,
- mesék,
- mondák, mítoszok,
- ifjúsági sorozatok,
- kötelező-és ajánlott irodalom,
- felnőtt szépirodalom,
- regények,
- versek, gyűjteményes kötetek,
- ismeretközlő irodalom,

- ismeretterjesztő könyvek,
- ismeretterjesztő sorozatok,
- tartós tankönyvek
- szakkönyvek, tanári segédkönyvek.

A gyűjtemény gyarapításának forrásai

A könyvtár állományát a könyvtáros a 16/1998.sz. MKM. rendeletben meghatározott alap-és kiegészítő feladatok ellátását biztosító mértékben és mélységben folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti. Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

1. Vétel:

- A vásárlás történhet jegyzéken, megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől) is beszerezhető.

2. Ajándék:

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

A beszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros a beszerzések során figyelembe veszi az iskola vezetőinek és a munkaközösségeknek a gyűjtőköri alapelvekkel összhangban álló szükségleteit, javaslatait.

Állományvapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is. Az állomány folyamatos szelekciója, azaz a tervszerű állományvapasztás a 3/1975-ös alaprendelet figyelembevételével történik.

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

1) Tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

2) Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

3) A fölös példányok kivonása

Arra a dokumentumra vonatkozik, amely iránt a szaktanári-tanulói igény megcsappant, vagy nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.

4) Természetes elhasználódás

Azokra a dokumentumokra vonatkozik, amelyek használat közben megrongálódtak, megcsonkultak.

5) Hiány

Elveszett, megsemmisült, állományellenőrzéskor hiányzott. Az elhasználódott dokumentumok kivonása éves rendszerességgel, a hiányzóké állományellenőrzéshez kötve történik. A tartalmilag elavult és fölös példányokat fel kell ajánlani további felhasználásra. (Pl. más könyvtáraknak, tanulócsoportoknak) Ha nem tartanak rá igényt, akkor vagy a MÉH-nél, vagy magánszemélyeknek eladhatók a 7/1968 PM számú rendeletben foglaltak szerint a könyvtár vezetője által megállapított áron, számla alapján, készpénz ellenében.

Az állomány nyilvántartása

A könyvek állományba vétele és védelme az érvényes rendeletek szerint történik, a 3/1975.számú KM-PM rendelet és az MSZ 3448-78 szabvány alapján. A számlák, bizonylatok, jegyzékek fénymásolt példányát a könyvtári irattárban el kell helyezni.

a.) A gyarapítás nyilvántartásai:

- **Végleges nyilvántartás**

Végleges nyilvántartásba kell venni azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül. A könyvtáros címleltárkönyveket és csoportos leltárkönyvet vezet. A leltárkönyveket az iskola főigazgatója érvényesíti. A könyvek, az audiovizuális és az elektronikus dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek. A könyvtáros a dokumentumokat leltárfelvételkor ellátja leltári számmal, raktári jelzettel és könyvtári bélyegzővel. 2011 óta a könyvtári állomány nyilvántartása kiegészül a Huntéka könyvtári program adatbázisával.

- **Időleges nyilvántartás**

Időleges nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülnek, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be:

- tankönyvek, munkafüzetek, foglalkoztató könyvek,
- oktatási segédletek, módszertani anyagok, tanári kézikönyvek, tanmenetek,
- brossúrák, alkalmi műsorfüzetek,
- jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek,
- pályaválasztási dokumentumok,
- kisnyomtatványok.

- **Egyéb nyilvántartás**

- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely nyilvántartást kell vezetni.
- A folyóiratok nyilvántartása kardex lapokon történik.
- A tartós használatra szánt tankönyvek külön nyilvántartásba kerülnek Tankönyvtár elnevezéssel (3.sz. melléklet)

b.) A kivonás nyilvántartásai:

1. Egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében:

Jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a kivezetés okát.

Mellékletei:

- törlési jegyzék (tételesen tartalmazza a dokumentumok azonosítási adatait)
- gyarapodási jegyzék (megtérített könyvek, ill. állományellenőrzési többlet esetén)

A törlés engedélyezése a főigazgató hatáskörébe tartozik. Kivételt képeznek az időleges megőrzésre szánt dokumentumok.

2. Időleges nyilvántartású dokumentumok esetében:

Törlési ügyirat készül, ami együttes értéket és darabszámot rögzít. A törlés a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

c.) Olvasói nyilvántartás

A könyvtáros „Gyermek beiratkozási naplót”- t vezet, amely napra készen összegzi a beiratkozott olvasók számát, tartalmazza az olvasók lakhelyét, nemét, korát.

A kölcsönzések nyilvántartása az „Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása (iskolai könyvtár)” című kiadvány segítségével történik. A kölcsönzési határidő betartását az „Olvasójegy” biztosítja, amelyet minden olvasó megkap beiratkozáskor.

Állományellenőrzés

A könyvtár revízióját az iskola főigazgatója rendeli el. Rendkívüli helyzet esetén az iskolai könyvtáros is kezdeményezheti. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola főigazgatója a felelős.

Menete:

- 1) A könyvtáros leltározási ütemtervet készít, amit az iskola főigazgatója hagy jóvá.
- 2) Az ellenőrzés lezárásaként jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet három napon belül át kell adni a főigazgatónak

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az állományellenőrzés időpontját,
- b) a leltározás jellegét,
- c) a leltározás számszerű végeredményét.

- d) A jegyzőkönyv melléklete a hiányjegyzék, melyben szerepel a dokumentumok leltári száma, értéke, azonosító adatai.

A 3/1975-ös rendelet alapján minden olyan könyvtárban, ahol az állomány 75%-a szabad polcon van, az összes dokumentum értékének évi 4 ezreléke a megengedhető hiány. Fegyelmi felelősségre vonás vagy kártérítés kezdeményezhető, ha a leltárhiány ezt az értéket meghaladja.

Az állományellenőrzés gyakorisága, mértéke:

- a) Időszaki leltározásra 10 000 könyvtári egység alatt két évenként, 10 000-25 000 között három évenként kerül sor. Az időszaki leltározások közül minden második részleges is lehet, azaz a gyűjtemény 20%-át kell a revízióba bevonni.
- b) A letéti állomány ellenőrzése minden tanév végén történjen meg.
- c) Soron kívüli leltározásra kerül sor a következő esetekben:
- az állományt rendkívüli károsodás éri (tűz, betörés, ...),
 - a fenntartó az ellenőrzést valamilyen okból elrendeli,
 - egy személy által vezetett könyvtárban személyi változás következik be.

Az állomány feltárása

A könyvtár állományának egy részét alapkatalógusokkal (betűrendes leíró, tárgyszó katalógus) feltárva bocsátja a használók rendelkezésére. 2011-ben az ideiglenes nyilvántartású dokumentumok kivételével a teljes könyvtári állomány számítógépes feldolgozásra került a Huntéka integrált könyvtári program segítségével. Az állomány feltárását részletesen a 4.sz. melléklet tartalmazza.)

Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
- Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- A beérkezett, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

- A könyvtáros köteles a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésére, a használati és működési szabályzat betartására és az állomány védelmére minden lehetséges eszközzel.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok elvesztésénél okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár biztonsági zárjának kulcsai a könyvtárosnál és az iskola titkárságán helyezendők el. A kulcsok indokolt esetben csak az iskola főigazgatójának és helyetteseinek adhatók ki.
- A könyvtáros hosszan tartó távolléte esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos felelősséggel tartozik.

A könyvtárhasználat tanítása

A könyvtáros tanár a könyvtári órákat a NAT iránymutatásával készült helyi tanterv könyvtárpedagógiai programjának alapján tartja. Önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevel, az életkori sajátosságok figyelembevételével, változatos tevékenységformák alkalmazásával a könyvtárhasználati gyakorlati technikák elsajátíttatására törekszik. A könyvtáros szervezi, összefogja, koordinálja a médiatári eszköztárra épülő pedagógiai fejlesztő, önművelő tevékenységet. (A könyvtári órák pontos ütemezését, a meghatározott célokat, feladatokat, módszereket illetve tevékenységi formákat a helyi tanterv könyvtárpedagógia része tartalmazza.)

Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés

A könyvtár irodalomajánlásokkal, versenyek, vetélkedők szervezésével, lebonyolításával a szaktanárokkal együtt segíti a tanulók helyes olvasói szokásainak kialakítását, az olvasás iránti érdeklődés felkeltését. Az iskolai könyvtár aktívan részt vesz a humán munkaközösség által szervezett versenyek (Benedek Elek meseolvasó verseny, a névadónk hetében megrendezett szavalóverseny és prózamondó verseny, történelmi akadályverseny) előkészületeiben, lebonyolításában.

A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

A tankönyvellátással kapcsolatban az iskolai könyvtáros tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv rendelés előkészítésében,
- a tankönyv rendelés lebonyolításában segíti a tankönyvfelelős munkáját,

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
 - követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
 - az éves tankönyvrendeléskor leadja a tankönyvfelelősnek az elhasználódott kötetek pótlásával kapcsolatos megrendelési igényeket,
 - a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
 - Az iskolai könyvtár állományának nyilvántartásába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
- (Az iskolai könyvtár a tankönyveket külön gyűjteményként kezeli, a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok szabályait a 3.sz. melléklet tartalmazza)

4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitvatartási ideje heti 22 óra, melynek napi beosztása igazodik az olvasók könyvtárhasználati igényeihez. Az egész napos csoportok és a délutáni kötelező és szabadidős foglalkozásokon résztvevő tanulók számára biztosított az, hogy kölcsönzés céljából szabadidejükben a nyitva tartási idő alatt látogatni tudják a könyvtárat. Hazajáró tanulóink is délután szabadidejükben kölcsönzési időben bármikor használhatják a könyvtárat.

A könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtári szolgáltatásokat az iskola tanulói, tanárai és egyéb dolgozói a 2.sz. mellékletben megfogalmazott könyvtárhasználati szabályok betartása mellett vehetik igénybe. A könyvtár használói anyagi felelősséggel tartoznak a kikölcsönzött dokumentumokért, az általuk igénybe vett könyvtári eszközökért (számítógépek, videó, CD lejátszó, IKT-s eszközök, helyben használható dokumentumok, stb.)

Tájékoztatás a gyűjteményről

Az iskolai könyvtáros a könyvtárban való eligazodást folyamatosan segíti, arra törekszik, hogy a gyermekek minél hamarabb megismerjék és használják az iskolai könyvtár szolgáltatásait, a könyvtári állomány részeit. A pedagógusokat folyamatosan tájékoztatja a gyűjtemény gyarapításáról, felméri az ezzel kapcsolatos igényeket.

Tájékoztatás a szolgáltatásokról

Az iskolai könyvtár gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket. A könyvtári órák keretein belül a könyvtáros törekszik arra, hogy minél szélesebb körben megismerjék a gyermekek az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

Helyben használat biztosítása nyitvatartási időben

A kétszintes iskolai könyvtárunk alkalmas kisebb-nagyobb gyermekcsoportok befogadására, nyitvatartási időben biztosítja az egyéni és csoportos helyben használati lehetőséget. A könyvtári helyiség és az állomány elrendezése biztosítja a helyben használat kényelmes elérését, s a nyitvatartási idő kialakítása alkalmazkodik mind a tanulók, mind a pedagógusok igényeihez egyaránt. Ezáltal biztosítani tudja a tanórai és tanórán kívüli tevékenység során a könyvtári szolgáltatások elérését.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Az iskolai könyvtáros vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását. Az olvasó köteles a kölcsönzési határidőt betartani, és a kikölcsönzött dokumentumokat visszaszolgáltatni. A kölcsönzött a kikölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősség terheli.

A könyvtárhasználat tanítása, olvasásfejlesztés

A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását, miközben biztosítja az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait. Az iskolai könyvtár segíti a tanulók olvasóvá nevelését, lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére, a szabadidő hasznos eltöltésére.

5. Kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

Fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása

Az iskolai könyvtár lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására, új dokumentumok előállítására (hang, - és videó felvétel, fotók, internetről letöltött tartalmak, stb.)

Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása

Az iskolai könyvtár számítógépeit a pedagógusok szabadidejükben bármikor, a tanulók délután a könyvtári nyitva tartásban meghatározott időkeretben használhatják.

Szolgáltatásközvetítés

Az iskolai könyvtár folyamatos kapcsolatban áll a Városi Könyvtár gyermekrészlegével, s ösztönzi a gyermekeket a rendezvényeiken, programjaikon való részvételre. A pedagógusok részére tájékoztatást ad az iskolai és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, illetve a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól. Az iskolai könyvtár a dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés).

Tankönyvellátás szervezése

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány anyagát.

Olvasáspedagógia

Az iskolai könyvtár felhívja a figyelmet a Városi Könyvtár által szervezett író-olvasó találkozókra, lehetőség szerint részt vesz azokon. Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységeire. Versenyek, vetélkedők szervezésével, lebonyolításával, információgyűjtő munkával (irodalomkutatás, témafigyelés, ajánló bibliográfiák készítése) támogatja az iskolai életet. Könyvtári eszközeinek biztosításával lehetőséget kínál a szabadidő hasznos eltöltésére (pl. filmvetítés, tanulás, gyűjtőmunka, stb.)

6. Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot a főigazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Mellékletek

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőkör indoklása:

A Kossuth Lajos Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára gyűjtőkörének terjedelmét, mélységét az iskola Pedagógiai Programja és a könyvtár SZMSZ-ben fentebb részletezett alapeladatok határozzák meg. Figyelembe veszi az iskola:

- szerkezetét, profilját
- a tantárgyi követelményrendszert
- a tehetséggondozási és felzárkóztatási programot

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány **főgyűjtőkörébe:**

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

- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- általános és szakirányú segédkönyvek, kézikönyvek
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,(az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok)
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai
- az iskolában folyó munkát szabályozó jogszabályok, oktatási segédletek, kiadványok
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai
- a könyvtári szakirodalom és segédletek

A könyvtár **mellékgyűjtőkörébe** a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források tartoznak:

- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, az ismereteket elmélyítő, kiegészítő írásos - nyomtatott dokumentumok és audiovizuális ismerethordozók
- tanítási órán kívüli tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- a pedagógia határterületeinek az iskolai gyakorlatban felhasználható művei

Formai szempontok alapján a könyvtár gyűjti:

1. Az írásos és nyomtatott dokumentumokat:
 - könyvek
 - időszaki kiadványok
2. Audiovizuális ismerethordozókat:
 - hangzó dokumentumok (hangkazetták,CD- k, videokazetták)
3. Elektronikus dokumentumokat (multimédia CD-k, számítógépes programok)

Az állományalakítás fő szempontjai:

1. A tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással teljes legyen. Gyűjtse a NAT műveltségterületeinek oktatásához szükséges dokumentumokat.
- Magyar nyelv és irodalom:
gyermekirodalom, szépirodalom, ifjúsági irodalom, nyelvtan

- Idegen nyelvek:

angol

- Matematika

- Ember és társadalom:

történelem, társadalmi ismeretek, szocializáció, erkölcsstan

- Természettudomány:

környezetismeret, természetismeret, biológia, földrajz, fizika, kémia

- Művészetek:

ének-zene, dráma és színház, vizuális kultúra, képzőművészet

- Digitális kultúra:

számítástechnika, könyvtárismeret

- Technika és tervezés:

technika, életvitel

- Testnevelés és sport

2. Az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen, figyelve az ismeretközlő irodalom és a szépirodalom helyes arányára.

3. A könyvtár a kiadás évétől gyűjtse az értékes, nevelő-oktató munkában felhasználható szépirodalmi és természettudományos ismereteket közlő irodalmat.

4. A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak egyrészt az általános iskolai tanulók számára hasznosítható, az életkori sajátosságoknak megfelelő ismeretterjesztő és szépirodalmi alkotások, másrészt a pedagógusok igényeinek figyelembevételével, tudományos művek is kerüljenek beszerzésre.

5. A könyvtár állománya tartalmazza a szűkebb és tágabb környezet megismerését biztosító kiadványokat. (településünk, megyénk, hazánk, szomszédos országok, kontinensek, bolygónk, az űr)

A gyűjtés szintjei:

A könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyik tantárgy illetve szaktudomány irodalmát sem gyűjti, de törekszik arra, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

Kézikönyvtári állomány

- Gyűjtse az általános művelődéshez szükséges dokumentumokat:

- általános lexikonok, enciklopédiák 1-2 példányban:
- Az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat: segédeszközöket 1-2 példányban:
 - szaklexikonokat és szakenciklopédiákat
 - szótárakat, fogalomgyűjteményeket
 - kézikönyveket, összefoglalókat
 - adattárakat
 - atlaszokat
 - bibliográfiákat
- Kétnyelvű középszótárakat 1-1 példányban.

Ismeretközlő irodalom

Gyűjtse az egyes műveltségi területekhez szükséges, az életkori sajátosságoknak megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyveket, ismeretterjesztő sorozatokat 2-3 példányban. Az ajánlott vagy munkaeszközként használt könyveket lehetőleg fél-egy tanulócsoporthoz létszámban szükséges beszerezni. Gyűjtse az iskola névadójáról szóló irodalmat.

Szépirodalom

Gyűjtse a műveltségi terület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott:

- a magyar- és a világirodalom költészetét reprezentáló antológiákat,
- a tanítás és nevelés szempontjából értékes és hasznos prózai műveket,
- ajánlott és kötelező olvasmányokat,
- szerzői életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- válogatást a felnőttek irodalmából,
- gyermek és ifjúsági irodalmat:
 - meséket,
 - meseregényeket,
 - képes történeteket,
 - hőstörténeteket, kalandregényeket.

A kötelező olvasmányokat egy tanulócsoporthoz, az ajánlott olvasmányokat fél tanulócsoporthoz példányban gyűjtse. A gyermekek személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését segítő értékes irodalomból, a gyakran használatos antológiákból, verseskötetektől, az életkori sajátosságok figyelembevételével, kellő válogatással

tanulócsoportonként 4-5 példány beszerzése az optimális. A felsorolt többi területen a gyűjtés tartalmilag és esztétikailag is erősen értékorientált. A válogatás szempontjai:

- a minőség (színvonal)
- életkori megfelelés
- a tanításban való használhatóság

Beszerzendő példányszám 1-2.

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtse a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit 1-2 példányban.

- a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat 3-5 példányban
- tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket (a műveltségi területet tanító nevelők létszámának függvényében)
- módszertani folyóiratokat 1 példányban

Könyvtári szakirodalom

Gyűjtse a könyvtárszakmai munkához szükséges alapvető tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, a könyvtári munkához és a könyvtárhasználatra neveléshez szükséges módszertani segédleteket, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat 1-1 példányban.

Hivatali segédkönyvtár

Nyilvántartása, kezelése, megőrzése az iskolai titkárság feladatkörébe tartozik.

Tankönyvtár

Gyűjtse a tartós tankönyveket, figyelemmel kísérve a hátrányos helyzetű tanulók körében felmerülő alapvető szükségleteket. Fél-egy tanulócsoportnyi létszámban szükséges a kétnyelvű kis szótárak (angol, német) beszerzése. Ezek nyelvtanároknál letétbe helyezhetők.

Időszaki kiadványok

A tantárgyi programok követelményeihez tartozó napi – és hetilapok, ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek - és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó tartozik a könyvtár gyűjtő- körébe.

Körültekintő válogatással néhány az igényes szórakozást biztosító periodikum beszerzése is javasolt. Az időszaki kiadványok 1-2 példányban kerüljenek beszerzésre.

Audiovizuális és elektronikus dokumentumok

A könyvtár gyűjtse:

- a kötelező és ajánlott irodalom felvételeit,
- a tantárgyi programokhoz szükséges, a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását segítő felvételeket, elektronikus dokumentumokat
- az iskolai élettel kapcsolatos felvételeket.

2. számú melléklet: Használati szabályzat

1. A használók köre:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, tanárai, dolgozói használják.

A főigazgató engedélyével a könyvtáros másnak is rendelkezésére állhat.

2. A könyvtár alapszolgáltatásaiért térítési díj nem szedhető.

3. A könyvtár működési rendjét a főigazgató jóváhagyásával a könyvtáros határozza meg, figyelembe véve az utasításokat, irányelveket.

4. Állományvédelem:

A könyvtár állománya az iskola tulajdona, mindenki köteles a dokumentumokat az eredeti (kölcsönzés előtti) állapotban visszahozni, a könyvtári eszközöket rendeltetésszerűen használni.

5. Helybenhasználat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok, gyermeklapok).

Az olvasótermi részleget a tanulók a könyvtár délutáni nyitva tartása szerint használhatják.

Az olvasótermi dokumentumok csak helyben használhatók, illetve tanórai szemléltetésre kiadhatók meghatározott időre.

6. A számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében meghatározottak szerint, valamint tanórai kereteken belül használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A tanuló a számítógépeket csak rendeltetésszerűen használhatja. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a könyvtárost. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető. Saját adathordozót (floppy, pendrive, CD-ROM) a gépekbe helyezni csak a könyvtáros, illetve szaktanár felügyelete mellett, annak ellenőrzése után szabad. Az internet használatára vonatkozó etikai szabályokat mindenkinek be kell tartani.

7. Az olvasó adatai:

Beiratkozáskor a következő adatok kerülnek felvételre:

- az olvasó neve
- osztálya
- lakcíme

A legfőbb adatok felvétele után az olvasó ingyenesen igénybe veheti a könyvtár alapszolgáltatásait:

- olvasóterem használata
- könyvek kölcsönzése
- referens kérdések megválaszolása, tájékoztatás
- videoterem használata (szaktanári igény szerint, könyvtárossal való előzetes egyeztetés alapján)
- információk a környéken lévő könyvtárak szolgáltatásairól (pl.: városi könyvtár – könyvtárközi kölcsönzés)
- könyvtári számítógépek használata, internetezés (A könyvtári számítógépeket információ szerzésére lehet használni, kivételt képeznek az ismeretszerző, logikai játékok.)

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

8. Kölcsönzés:

A kölcsönzésekről a könyvtáros füzetes nyilvántartást vezet, amely azonnali áttekintést tesz lehetővé, azaz biztosítja naprakészen az információt arról, hogy az egyes olvasónál milyen dokumentumok vannak. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges

menyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a könyvtári SZMSZ 3.sz. melléklete tartalmazza. A beiratkozott tanulók 3 db könyvet kölcsönözhetnek 3 hétre. A kölcsönzés határideje hosszabbítható két alkalommal, kivéve azt az esetet, ha az adott műre előjegyzés van. Az olvasó köteles a kölcsönzési határidőt betartani, és a könyveket visszaszolgáltatni, anyagi felelősséggel tartozik a kikölcsönzött könyvekért. A könyv rongálása, elvesztése esetén a kölcsönző köteles ugyanazon mű ugyanazon kiadásának egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg, amely az elveszett dokumentum aktuális beszerzési ára vagy piaci ára. A dokumentum értékét a könyvtáros állapítja meg a bolti vagy antikváriumi ár alapján. Ha az olvasó a könyvtári könyvet elhagyja vagy megrongálja, a könyvtári tagsága a könyvtáros által meghatározott ideig felfüggeszthető. A könyvtári tartozását nem rendező kölcsönző a könyvtárból kizárható. A szaktantermek letéti anyagaért az átvevő tanár vállal felelősséget. A szaktanterem anyaga nem kölcsönözhető.

9. Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához, biztosítja a szükséges könyvtári eszközöket. A könyvtárban tartott foglalkozások alatt a könyvtári szabályok betartásáért és a könyvtári eszközök épségéért a könyvtáros, esetleges távolléte esetén az adott szaktanár felelős.

10. Nyitva tartás:

A könyvtárhasználók az iskolai könyvtárat az adott tanévre vonatkozó nyitvatartási időben látogathatják, melyet jól látható helyen olvashatnak a könyvtár bejáratánál. Ezen kívül a könyvtár nyitvatartási idejéről a könyvtáros minden évben tájékoztatja az osztályfőnököket, akik kifüggesztik tantermükben a nyitva tartás rendjét.

3. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzata

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről

2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. Törvényhez

2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról

23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

10/2006. (III. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

1. 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.

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

3. A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el az adott határidőre.

4. A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

5. 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-as törvényrendelet figyelembevételével történik.

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyek a szülői munkaközösség jóváhagyásával kerültek beszerzésre.
- Időleges broszúra nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok

a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).

6. A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt tanév
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 -június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása: Az iskolai könyvtár állományába került tartós tankönyvek csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők. A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára. A kikölcsönzött könyvek átvételét a tanuló aláírásával igazolja, felelősséget vállal épségének megőrzéséért.

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legalább 20 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 40 %-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60 %-os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80 %-os
- az ötödik tanév végére 100 %-os lehet.

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 tanár feladata. Vitás esetben a főigazgató dönt.

8. 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 (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75 %-át vagy újjal kell azt pótolni,

- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25 %-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.

4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

A dokumentum leírás szabályai:

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírására érvényes magyar könyvtári szabványok:

MSZ 3424/1-78	Bibliográfiai leírás. Könyvek.
MSZ 3424/2-82	Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok.
MSZ 3424/9-88	Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok.
MSZ 3424/10-92	Bibliográfiai leírás. Videodokumentumok.
KSZ/1	Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok.
KSZ/2	Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása, a leírt adatokra azonban ugyanazok a 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. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik:

MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalom meghatározások.

MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személyek nevei.

MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületi nevek.

MSZ 3440/4-86 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek.

MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

Osztályozás:

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusai:

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)
- tárgyszó katalógus (tárgyszó alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes (Huntéka program)

A cédulaszükségletet a bibliográfiai leírás és a katalógusfélések alapján állapítjuk meg.

Raktári katalógus: A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét.

Betűrendes leíró: A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

Tárgyszó katalógus: Számítógépes feltárás, HUNTEKA program alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- az észlelt hibák azonnali kijavítása,
- törölt művek cédulájának kiemelése.

Iskolai könyvtárunk állománya a 2011-es évben- a Városi Könyvtárral közös partneri megállapodás keretében számítógépes feldolgozásra került. A művek tartalmi és formai feltárása a Huntéka integrált könyvtári program katalogizáló modulja segítségével történt. A program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére, lehetővé teszi a dokumentumok nyilvántartása mellett a sokoldalú visszakereshetőséget is. A rekordokat főként letöltéssel integráltuk a rendszerbe, amely adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerültek a saját igényeink szerint. A program segítségével a Városi Könyvtár katalógusa kiegészült városunk oktatási intézményeinek katalógusaival, így egy közös katalógusban kereshetők a beszerzett dokumentumok adatai, példányai, valamint a városi és az iskolai könyvtár együttműködik gyűjteményeik, szolgáltatásaik, különösen az olvasásnépszerűsítő programjaik kialakításában, ezáltal még hatékonyabban támogatja a diákok és a tanárok mindennapi munkáját.

5. számú melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása

1. A könyvtárat pedagógiai és felsőfokú könyvtári végzettséggel rendelkező biológia-könyvtár szakos tanár vezeti. A könyvtáros munkaköri leírása a könyvtári SZMSZ-ben meghatározott alap-és kiegészítő feladatok ellátásáról rendelkezik. A könyvtáros tanár munkaköri kötelezettségeire mindezekon felül a pedagógusok munkaköri leírásában

szereplő általános előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

2. A könyvtáros tanár fő teendői

A könyvtár vezetésével, ügyintézésével összefüggő feladatok:

- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást
- elvégzi a tankönyvellátással kapcsolatos feladatait
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- kezeli a szakleltárt, a főigazgató által kijelölt dolgozóval elvégzi a leltározást
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat
- 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, stb.)

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

- a helyi tantervben megfogalmazott könyvtár-pedagógiai program szerint könyvtárhasználati órákat tart, igény szerint részt vesz a tehetséggondozó, felzárkóztató munkában
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a humán munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji humán munkaközösségi értekezleten összefoglalja, véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében

Olvasószolgálat:

A szaktanárokkal együttműködve segíti a tanulók olvasóvá nevelését, a helyes olvasási szokások kialakulását

3. Nyitva tartás

A könyvtári nyitva tartást az iskolában kialakított munkarendhez kell igazítani úgy, hogy a szabadidős foglalkozások keretében a könyvtár látogatható legyen. A nyitvatartási időbe a helyben kutatói, olvasási, videózási alkalmak is beszámítandók. Előzetes egyeztetés alapján videózási lehetőség van a hét minden napján. A könyvtárban minden nap, délutánonként lehetőség van az internetezésre. A nyitvatartási időpontok a tanév folyamán ne változzanak, hogy a tanulók könyvtárhasználatának rendszerességét ne zavarjuk. Szombaton a könyvtár zárva van.

4. Záradék

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

11. Záró rendelkezések

- **Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint főigazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2023. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tiszalök, 2024. augusztus 30.

diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2023. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tiszalök, 2024. augusztus 30.

szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2023. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megismerte és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Tiszalök, 2024. augusztus 30.

főigazgató

A Tiszalöki Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Nyíregyházi Tankerületi Központ

_____ év _____ hó _____ napján jóváhagyta.

Kelt: Nyíregyháza, 2024. év _____ hó _____ nap.

tankerületi igazgató