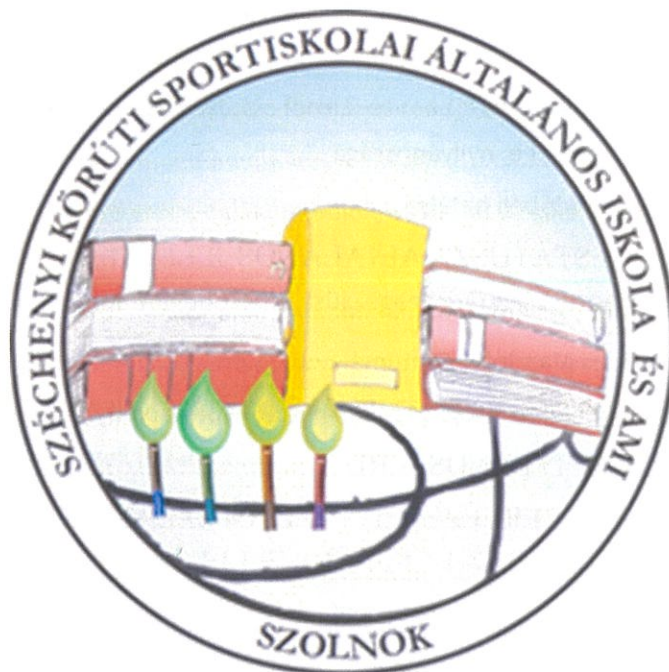




Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886  
🌐 www.szechenyipiros.hu @szechenyi.alt.iskola@chello.hu

iktatószám:



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:



*Paróczainé Kiss Emma*

**Paróczainé Kiss Emma**  
főigazgató

Jóváhagyta:



**Rusvai Károly**  
tankerületi igazgató



## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	8
I. 1. A szabályzat célja .....	8
I. 2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:.....	8
I. 3. A szabályzat legitimáció folyamata .....	9
I. 4. A szabályzat hozzáférhetősége, nyilvánossága .....	9
I. 5. A szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	10
II. AZ INTÉZMÉNY JOGI STÁTUSZA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	11
II. 1. A köznevelési intézmény jellemzői .....	11
II. 2. Az intézményi működés alapidokumentumai .....	13
II. 2.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	14
III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE.....	17
IV. A VEZETÉS SZINTJEI, SZERVEZETEI, VEZETŐI SZEREPEK .....	18
IV.1. A vezetés szintjei, szervezetei .....	18
IV.1.1. A vezetőség.....	18
IV.1.2. Vezetőtanács (kibővített vezetőség) .....	18
IV. 2. Vezetői szerepek, vezetők közötti feladatmegosztás .....	19
IV.2.1. Főigazgató.....	19
IV.2.1.1 A főigazgató hatásköre, feladatai .....	19
IV. 2.1.2. A vezetési feladatok megvalósítása .....	20
IV. 2.1.3. A vezető helyettesítési rendje .....	21
IV.2.2. Az főigazgató-helyettes I. (felsős).....	21
IV.2.3. A főigazgató-helyettes II. (alsós) .....	22
IV.2.4. Iskolatitkár .....	23
IV.2.5 Gazdasági ügyintéző .....	24
V. AZ ISKOLA TESTÜLETEI ÉS A TESTÜLETI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁK.....	24
V.1. A nevelőtestület.....	24
V.1 1. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje .....	25
V. 2. Munkaközösségek, szakmai munkaközösségek .....	26
V.2.1 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai: .....	28



VI. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	33
VI.1. Az iskola közösségei.....	33
VI. 2. Az alkalmazotti közösség .....	33
VI. 3. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje .....	33
VI. 3. 1. Szóbeli tájékoztatási formák:.....	34
VI. 3. 2. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje .....	35
VI. 4. A diákönkormányzat .....	35
VI. 5.1. A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje: .....	36
VI. 5. 2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	36
VI. 6. Az osztályközösség.....	36
VI. 6. 1. A vezetők és az iskolai közösségek közti kapcsolattartás rendszeres formái: .....	37
VI. 7. Az intézményi közösségek jogai.....	37
VII. SZERVEZÉSI, ELLENŐRZÉSI FELADATOK.....	38
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	38
VII. 1. A nevelőtestület tagjai nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei.....	38
VII. 2. Tantárgyfelosztás .....	39
VII. 3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje .....	39
VIII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....	41
VIII. 1. A tanév helyi rendje.....	41
VIII. 2. Az intézmény nyitva tartása .....	42
VIII. 3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	43
VIII. 4. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje .....	43
VIII. 5. A pedagógusok munkarendje.....	44
VIII. 5.1. A neveléssel – oktatással lekötött munkaidőbe beszámítható feladatok. (Kötelező óraszám): .....	44
VIII. 5.1.2. A kötött munkaidő terhére a kötelező óraszám felül ellátandó egyéb feladatok ....	45
VIII. 5. 2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	46
VIII. 6. Az intézmény ügyeleti rendszabályai.....	48
VIII. 7. A tanulók munkarendje .....	48
VIII. 8. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje .....	48



VIII. 9. Az intézményi helyiséghasználat, területhasználat.....	49
VIII. 10. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és időkeretei .....	49
VIII. 10. 1. Nem kötelező tanórai foglalkozások.....	49
VIII. 10. 2. Tanórán kívüli foglalkozások .....	51
VIII. 10. 3. Képességfejlesztő foglalkozások .....	52
VIII. 11. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos dolgok.....	53
IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA .....	54
X. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....	55
XI. ISKOLAI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK .....	61
XI. 1 Óvó rendszabályok .....	61
XI. 1.1. Munka- és balesetvédelmi szemle.....	61
XI.1.2. Tanulói tájékoztatás.....	61
XI.1.3. Feladatok a tanulóbalesetek esetén.....	63
XI. 1.4 Közlekedéssel kapcsolatos szabályok .....	65
XI. 1.5. Egyéb szabályok.....	65
XI. 2. Védő előírások, tevékenységek.....	65
XI. 2.1. Gyermekek- és ifjúságvédelem.....	65
XI. 2.2. Drogprevenció .....	66
XI.2.3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelem .....	66
XI.2.4. Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők.....	66
XI. 2.5. A dohányzás intézményi szabályai .....	67
XI. 2.6. Ügyeleti rendszer .....	67
XII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, A SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLAT .....	68
XIII. A TANULÓI JOGVISZONYHOZ FŰZŐDŐ EGYÉB JOGSZABÁLYOK .....	68
XIV. A TANULÓI JUTALMAZÁS ELVEI, FORMÁI.....	71
XV. A TANULÓI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI, FORMÁI.....	71
XVI. A KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	71
XVII. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	72
XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	74
MELLÉKLETEK: .....	77



1. számú melléklet: Munkaköri leírásminták.....	77
2. számú melléklet.....	90
1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése .....	93
1.1 Az iskolai könyvtár adatai .....	93
1.2. A könyvtár jogállása.....	94
1.3 A könyvtár szakmai felügyelete .....	94
1.4 Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje .....	94
1.5 A könyvtár gazdálkodása .....	94
1.6 A szervezetben elfoglalt helye .....	95
1.7 A könyvtáros státusza .....	95
2. Az iskolai könyvtár működésének célja és igénybevételének szabályai.....	95
A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül.....	96
A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja.....	96
A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	96
A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje .....	96
3. Az iskolai könyvtárunk feladatai.....	96
3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai .....	96
3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai: .....	97
4. A gyűjtemény fejlesztése, őrzése, gondozása, védelme .....	97
4.1. A könyvtár gyűjtőköre.....	98
4.2. Gyűjteményszervezés .....	98
4.2.1. Gyarapodás.....	98
4.2.2 Számlanyilvántartás .....	98
4.2.3 A dokumentumok állományba vétele .....	98
4.2.4 Az állományapasztás.....	99
4.2.5. A könyvtári állomány védelme .....	99
4.2.6 Az állomány fizikai védelme .....	100
5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek .....	100
5.1. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok .....	100
5.2. A könyvtár letéti állománya .....	100
6. A könyvtári állomány feltárása.....	100
1.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	101



1. Felhasználók köre .....	101
2. Beiratkozás.....	101
3. Könyvtárhasználat módja .....	101
4. Helyben használat .....	102
5. Kölcsönzés - kölcsönözhető állomány.....	102
6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai.....	102
7. A kölcsönző anyagi felelőssége.....	103
8. Elveszett, rongált dokumentum.....	103
9. Az iskolai könyvtár házirendje .....	104
1. Az iskolai könyvtár feladata - gyűjteményszervezés .....	105
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai.....	105
3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	106
4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai .....	106
5. A gyűjtés dokumentumtípusai.....	106
6. A gyűjtés köre, szintje, mélységei .....	107
6.1. Szépirodalmi gyűjtemény .....	107
6.1.1. A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül: a kötelező ..	107
6.1.2. Válogatással gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül: .....	107
6.1.2. Erős válogatással gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül: .....	107
6.2.....	107
6.2.1. A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványokat: .....	107
6.2.2. Válogatással gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül .....	107
6.3. A könyvtári állomány egységei és azok raktári rendje.....	108
6.3.1. Kézikönyvtár .....	108
6.3.2. Kölcsönözhető állomány.....	108
6.3.3. Különgyűjtemények.....	108
7. Folyóiratjegyzék.....	109
Tankönyvellátási Szabályzat .....	112
3. számú melléklet .....	115
A szabályzat célja .....	116
Alapelvek.....	116
Panaszkezelési eljárás.....	117



Panaszkezelési rend .....	117
A panaszkezelés lépcsőfokai .....	117
Formális panaszkezelési eljárás .....	118
Panaszkezelés tanuló esetében.....	118
Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak részére .....	119
Dokumentációs előírások.....	119
Záró rendelkezések .....	120
Adatkezelési szabályzat.....	122
1. Általános rendelkezések: .....	122
1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja .....	122
1.1.1. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:.....	122
1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	123
1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	123
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre: .....	123
2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai .....	123
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....	124
3. Az adatok továbbításának rendje: .....	125
3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása: .....	125
3.2. A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása.....	125
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre: .....	126
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....	127
5.1. Az adatkezelés általános módszerei .....	127
5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése .....	128
5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése: .....	130
5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje: .....	131
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	132
AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	133
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT általános rendelkezései, hatálya .....	134
2. Az intézmény meghatározása .....	139
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....	142



Az intézmény szervezeti felépítése: .....	148
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek, telephelyek közötti kapcsolattartás rendje .....	149
5. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	151
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	152
7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....	155
8. Az osztályfőnöki feladatok .....	155
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	156
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	158
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	160
12. A rendszeres egyészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	160
13. Az intézmény működésének rendje .....	160
14. Az intézményi védő- óvó előírások .....	165
15. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	167
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, valamint a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	168
17. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	169
18. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	169
19. A könyvtár igénybevételének és működésének szabályai .....	170
20. A tankönyvrendelés szabályai és az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	170
21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	170
Melléklet: munkaköri leírás .....	172



## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **I. 1. A szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az iskola szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

### **I. 2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

#### **Törvények:**

- 1992. évi XXXIII. törvény: A köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről.



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

### **I. 3. A szabályzat legitimáció folyamata**

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Erről nyílt szavazáson dönt.

A fenntartó hagyja jóvá.

Az eljárás akkor eredményes, ha a szavazáson a testület legalább 90 %-a részt vesz, és akkor hozhat pozitív eredményt, ha a szavazók minimum 2/3 -a „igen”- nel voksol.

A szabályzat elfogadása előtt biztosítani kell a véleményezési joggal rendelkezők törvényben szabályozott jogainak érvényesítését. A szabályzatot véleményezték, egyetértési jogot gyakoroltak, elfogadták, a borító lap szerint. Szavazati arányok az egyes testületek jegyzőkönyveiben találhatóak.

A jóváhagyásról a fenntartó külön nyilatkozik.

### **I. 4. A szabályzat hozzáférhetősége, nyilvánossága**

Az SZMSZ – valamennyi belső szabályozott dokumentummal együtt

(Pedagógiai program, Házi rend, Éves munkaterv, Rendezvényterv, Arizona program) az iskolai könyvtárban – a nyitva tartási rend szerint –, ill. az iskolai honlapon ([www.szechenyipiros.hu](http://www.szechenyipiros.hu)) hozzáférhető a szülők, a diákok, ill. valamennyi alkalmazott számára.

Az alkalmazottak a tanári számítógépen - írásvédett formában – is hozzáférhetnek ezen dokumentumokhoz.

Az SZMSZ ill. valamennyi belső szabályozó dokumentum (Pedagógiai program, Házi rend, Éves munkaterv, Rendezvényterv, Arizona program) tartalmáról a szülők vagy a diákok szóbeli kérelmére a főigazgató vagy az általa megbízott pedagógus – a felek között előre egyeztetett időpontban – nyújt szóbeli tájékoztatást.



A szabályzatot véleményezték, egyetértési jogot gyakoroltak, elfogadták, a borító lap szerint. Szavazati arányok az egyes testületek jegyzőkönyveiben található.

A jóváhagyásról a fenntartó külön nyilatkozik.

### **I. 5. A szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szabályzat és a mellékletét képező minden egyéb belső szabályzat, főigazgatói rendelkezés betartása az iskola valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. A fenntartó pozitív jóváhagyását követően a szabályzat jogerőssé válik. Ezt követően a szabályzat hatályba lép,

Ezzel egyidejűleg az iskola előző szabályzata hatályát veszti - és módosításig érvényes.

Módosítási javaslatot tehet:

1. főigazgató
2. a nevelőtestület tagja, ha azt a nevelők legalább 50 %-a kéri.

Módosító indítvány oka lehet:

1. partneri elégedettségmérés eredménye
2. jogi szabályozás változása
3. belső szabályozók változása
4. belső felülvizsgálat eredménye
5. belső folyamatfejlesztés eredménye
6. külső – belső ellenőrzés eredménye.

A dokumentumot legalább 3 évente felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálat rendje: a Házirend záradékában megfogalmazottak szerint.



## II. AZ INTÉZMÉNY JOGI STÁTUSZA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### II. 1. A köznevelési intézmény jellemzői

A köznevelési intézmény

#### 1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

#### 2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 5000 Szolnok, Széchenyi István körút 10.

2.1.1. telephelye: 5000 Szolnok, Rákóczi út 45.

2.1.2. telephelye: 5000 Szolnok, Széchenyi István körút 22.

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

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Szolnoki Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 5000 Szolnok, Béla király utca 4.

#### 4. Típusa: összetett iskola

#### 5. OM azonosító: 035880

#### 6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 5000 Szolnok, Széchenyi István körút 10.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 540 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat. felső tagozat

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus)



spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők,  
értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi  
fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási  
fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.1.1.4. köznevelési típusú sportiskola

6.1.2. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.1.3. iskolai könyvtár:

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

egyéb módon

tornaszoba, sportpálya

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

## **7. Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.**

## **8. Az intézmény jogállása:**

Jogi személyiségű szervezeti egység



## II. 2. Az intézményi működés alapdokumentumai

Az iskola törvényes működését - a hatályos törvényeken és rendeleteken felül az alábbi alapdokumentumok határozzák meg: a(z)

- ☞ Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
- ☞ Iskolai SZMSZ és mellékletei
- ☞ Házi rend
- ☞ Éves munkaterv és annak mellékleteként a Rendezvényterv

A **Pedagógiai program** olyan stratégiai dokumentum, amely az intézményi nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait meghatározó nevelési programot, illetve a helyi tantervet foglalja magában.

Tartalma törvény által meghatározott.

A pedagógiai programot – a diákönkormányzat véleményének ismeretében - a tantestület fogadja el, az fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. *A pedagógiai program* azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot, annak jóváhagyása után nyilvánosságra kell hozni.

A szülőket a program bevezetésével kapcsolatban szülői értekezleteken tájékoztatni kell. A program hozzáférhetősége érdekében a könyvtárban olvasótermi példányt kell elhelyezni, valamint az iskolai honlapon szerepeltetni kell.

### **SZMSZ**

Az intézmény szervezetére, valamint működésére vonatkozó dokumentum, melynek tartalmát jogi, valamint belső szabályozók határozzák meg.

Elfogadásakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.



A **Házirend** olyan jogi norma, melynek tartalmát jogszabályok határozzák meg.

Az iskolahasználók jogainak, kötelességeinek gyakorlási, végrehajtási módját, eljárásrendjét tartalmazó dokumentum.

Elfogadásakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A Házirenddel valamennyi iskolába beiratkozó diákot el kell látni.

Az **éves munkaterv** az iskola hivatalos dokumentuma, amely a célok és munkafolyamatok megvalósításához szükséges tevékenységek, feladatok, felelősök megjelölésével elkészített és időre is beosztott cselekvési terv, amely az iskolavezetés és a munkaközösségek együttes munkájával készül.

A szakmai, tantárgyi tervet a munkaközösség-vezető terjeszti elő és a munkaközösség fogadja el, a munkaterv többi részét a főigazgató terjeszti elő és a tanestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten.

## **II. 2.1. 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 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 főigazgatója 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 elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.



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

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

Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása ideiglenesen a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés a szerződésben meghatározott gyakorisággal történik.

A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, késéseket, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését, hátrányos és halmozottan hátrányos státuszukat, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságuk időtartamát. A digitális naplót minden tanár köteles naprakészen vezetni és az órákat az adott nap lejártáig lekönyvelni. Az adott tanév végeztével a digitális naplóról biztonsági másolatot készítünk és a másolatot az iskola irattárában elhelyezzük.

A digitális naplóból félévkor ki kell nyomtatni a tanulók által elért eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony



**Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886  
🌐 [www.szechenyipiros.hu](http://www.szechenyipiros.hu) @ [szechenyi.alt.iskola@chello.hu](mailto:szechenyi.alt.iskola@chello.hu)

---

megszűnésének eseteiben. Igazolatlan hiányzás esetén a szülő értesítése céljából, illetve jelzőrendszer-partneri kötelezettségünk és a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

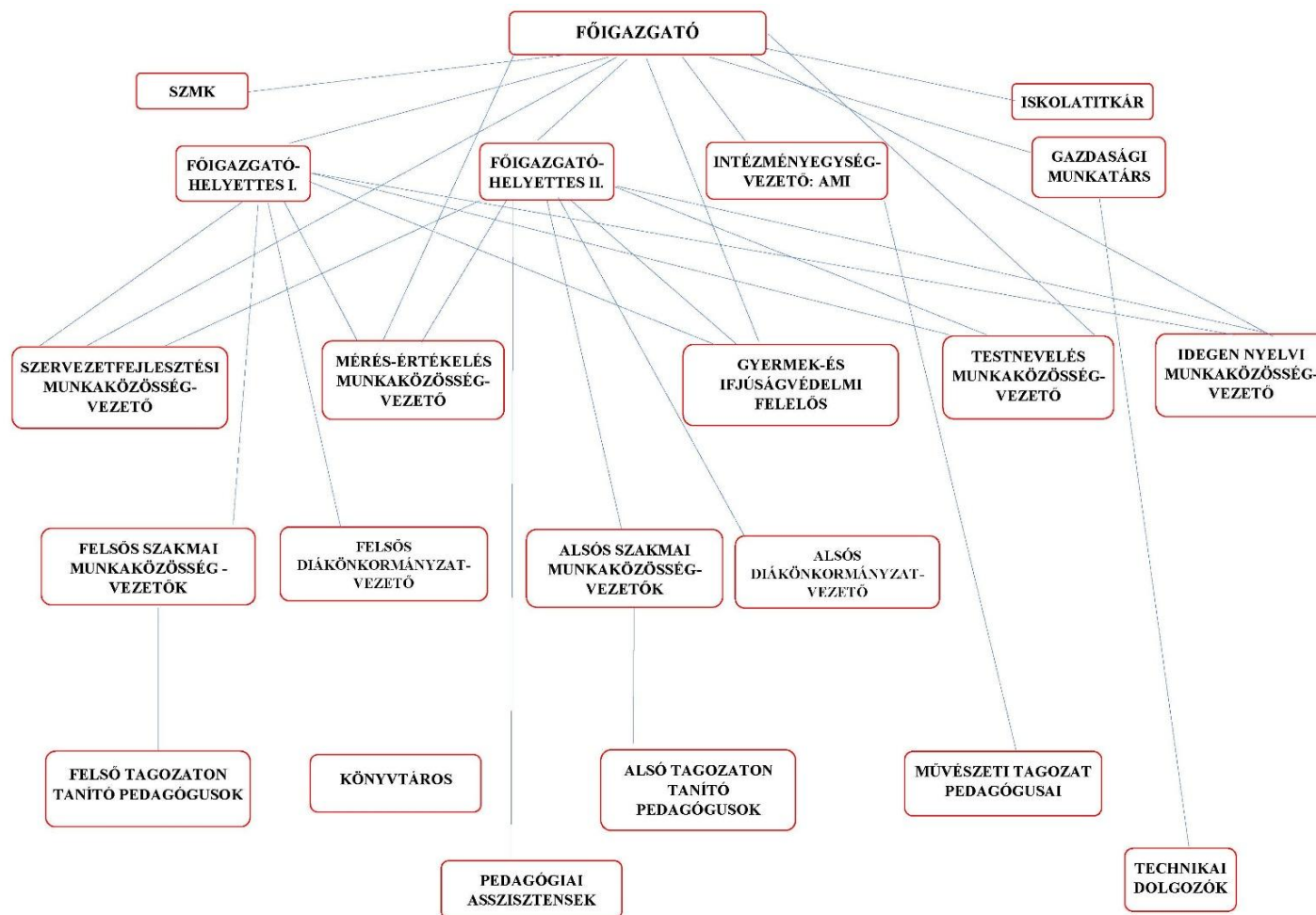
Az év végi eredményeket az osztályfőnökök a papíralapú bizonyítványokba írják.

Az elektronikus úton előállított egyéb papíralapú nyomtatványokat a főigazgató aláírásával, pecsétjével és dátummal ellátva hitelesítjük. Ilyenek lehetnek:

- nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei
- fegyelmi eljárások jegyzőkönyvei



### III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE





## **IV. A VEZETÉS SZINTJEL, SZERVEZETEL, VEZETŐI SZEREPEK**

### **IV.1. A vezetés szintjei, szervezetei**

#### ***IV.1.1. A vezetőség***

- ☞ A vezetőség tagjai: főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető
- ☞ A vezetőség hetente ülésezik.
- ☞ Az iskola vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség megbeszélésein a munkatervben, intézkedési tervben rögzített feladatok, valamint aktuális feladatok, szervezési, koordinálási és ellenőrzési teendők szerepelnek.
- ☞ A vezetőség legfontosabb döntései és állásfoglalásai a testület nyilvánossága elé kerülnek.
- ☞ Az iskola vezetősége szükségszerűen megbeszélést tart az érintett felelősökkel. Erről, ha szükséges emlékeztető feljegyzés készül.

#### ***IV.1.2. Vezetőtanács (kibővített vezetőség)***

- ☞ A vezetőtanács tagja: főigazgató, főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők, diákönkormányzati vezetők.
- ☞ A vezetőtanács havonként ülésezik. Váratlan feladatok megbeszélésére, problémák megoldására, illetve a vezetőtanács tagjainak kérésére a főigazgató soron kívül is ülést rendelhet el.
- ☞ A vezetőtanács a tanulás-szervezés, a tanulásirányítás, a nevelési feladatok, az intézményi programok, a továbbképzés, az önképzés, a munkaerő-gazdálkodás, a költségvetés kérdéseiben döntés-előkészítő testületként működik.
- ☞ A vezetőtanács tagjai az őket delegáló csoportok, szervezetek véleményét és érdekeit képviselik.
- ☞ Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.



## IV. 2. Vezetői szerepek, vezetők közötti feladatmegosztás

### IV.2.1. Főigazgató

A főigazgató felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és a takarékos gazdálkodásért, és dönt az iskola működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Vezetői jogkörét jogszabályokban vagy belső szabályzatokban előírt egyeztetésekkel gyakorolja.

Képviseli az iskolát.

Vezetői jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az iskola más alkalmazottjára átruházhatja.

A főigazgató akadályoztatása esetén főigazgató-helyettes I., vagy főigazgató-helyettes II. helyettesíti.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az első számú vezető munkáját a fenntartó értékeli és minősíti a Személyügyi kézikönyvben meghatározottak szerint végzi.

#### IV.2.1.1 A főigazgató hatásköre, feladatai

- ☛ A főigazgató az iskolában folyó pedagógiai folyamatok irányítója.
- ☛ A főigazgató dönt a tanügyigazgatási kérdésekben (tanulók felvétele, áthelyezése, osztályba sorolás, külföldi tanulás engedélyezése, külföldről érkező tanulók felvétele, tanév közbeni távozás engedélyezése, felmentés).
- ☛ A főigazgató dönt a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos kérdésekben. Kivéve a kinevezést és a munkaviszony megszüntetést.



- ☞ A főigazgató dönt az 1. és 5. évfolyam osztályfőnökeinek a személyéről és kinevezéséről.
- ☞ A főigazgató feladata a tantárgyfelosztás elkészítése.
- ☞ A főigazgató feladata a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, illetve e tevékenységek irányítása a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők bevonásával.
- ☞ A főigazgató segíti az iskola működési feltételeinek biztosítását.
- ☞ A főigazgató felelős a fegyelmi eljárások törvényes lefolytatásáért. A főigazgató a fegyelmi tanács elnöke.
- ☞ A főigazgató biztosítja a diákönkormányzat működésének feltételeit, tevékenységét figyelemmel kíséri.
- ☞ A főigazgató felelős a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által kiküldött szabályzatok szerinti működéséért.
- ☞ A főigazgató jelzőrendszeri partnerként az intézményében tapasztalt gyermekveszélyeztetés vélelme esetén a hatályos jogszabályi előírásokat alkalmazza egy személyben.
- ☞ A főigazgató együttműködik a Szülői Munkaközösséggel, ülésükön részt vesz, tájékoztatja a szervezetet az iskolában folyó munkáról.
- ☞ A főigazgató feladata a tanulócsoporthoz kialakítása és elhelyezése.
- ☞ A főigazgató - a vezetőtanács véleményének kikérésével - a dolgozókat kitüntetésre felterjeszheti.
- ☞ A intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

#### **IV. 2.1.2. A vezetési feladatok megvalósítása**

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A főigazgató-helyettes megbízást a tantestületi véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató javasolja, a megbízást a fenntartó adja.

Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett köznevelési



foglalkoztatottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

#### **IV. 2.1.3. A vezető helyettesítési rendje**

a) A főigazgatót akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az főigazgató-helyettes I. és/vagy a főigazgató-helyettes II. helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettes I. vagy II. gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A főigazgató és a főigazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítése a felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata. Abban az esetben, ha sem a főigazgató, sem a helyettesei, sem a felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezető egyidejűleg nincs bent az iskolában, az alsós munkaközösség-vezetők végzik a helyettesítést. Abban az esetben, ha előbb felsorolt vezetők mindegyike hiányzik, akkor a rangidős kolléga végzi a helyettesítést.

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

#### **IV.2.2. Az főigazgató-helyettes I. (felsős)**

A főigazgató javaslatára a tankerületi vezető bízta meg feladatainak az ellátására a főigazgató ciklusának megfelelő időtartamra.

#### **Feladata:**

- A főigazgató távolléte esetén teljes felelősséggel irányítja az iskola nevelő-oktató munkáját.
- Részt vesz az iskola nevelő-oktató munkájának irányításában a folyamatos ellenőrző, értékelő munka végzésében.
- Pályaválasztás, középiskolai beiskolázás szervezése, irányítása, lebonyolítása az iskolatitkár és az osztályfőnökök útján.



- A korszerű módszerek elterjesztésének, általánossá tételének segítése, ellenőrzése.
- A tervező, szervező munkában való részvétel. A nevelési értekezletre való felkészülés az éves munkatervben meghatározottak alapján.
- A statisztikai adatszolgáltatás előkészítése, végzése
- Az iskola-egészségügy irányítása, szervezése.
- A tantárgyfelosztás alapján az összesített órarend, teremrend elkészítése a pedagógiai, pszichológiai szempontok figyelembe vételével.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzattal, segíti munkáját.
- A felsős munkaközösség munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Szakmai programok támogatására írt pályázatok figyelése, kezdeményezése, előkészítése, megírása, megíratatása.
- Tanfolyamok, továbbképzések szervezése, lebonyolítása.
- A szakkörök, korrepetálások szervezése, irányítása.
- Iskolai, és felső tagozati szintű rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Támogatja, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- A felsős helyettesítés szervezése.
- A mindennapos testnevelés irányítása, ellenőrzése.
- A felsős tanmenetek ellenőrzése minden év szeptemberében.
- A Lázár Ervin Program koordinálása.
- Adatszolgáltatás az iskolai lemorzsolódással való veszélyeztetettséggel kapcsolatban.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi a szabályok betartásának ellenőrzése.
- A tanulói balesetek adminisztrálása az Oktatási Hivatal felületén.
- Szervezi az osztályozó- és javítóvizsgák lebonyolítását.

#### ***IV.2.3. A főigazgató-helyettes II. (alsós)***

A főigazgató javaslatára a tankerületi vezető bízza meg feladatainak az ellátására a főigazgató ciklusának megfelelő időtartamra.

#### **Feladata:**

- A főigazgató távolléte esetén teljes felelősséggel irányítja az iskola oktató-nevelő munkáját.



- Az iskola nevelő-oktató munkájának irányításában, ellenőrzésében való részvétel a dokumentumok, valamint az iskolai Éves munkaterv alapján.
- A korszerű módszerek elterjesztésének, általánossá tételének segítése, ellenőrzése.
- A tervező, szervező munkában való részvétel. A nevelési értekezletekre való felkészülés az éves munkatervben meghatározottak alapján.
- Tanfolyamok, továbbképzések szervezése, lebonyolítása.
- A statisztikai adatszolgáltatás előkészítése, végzése
- A tantárgyfelosztással, órarendekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok végzése (Kréta).
- A tantárgycsoportban tanítók és a napköziben dolgozó nevelők munkájának időbeli összehangolása, a váltások zökkenőmentes megszervezése.
- Iskolai, és alsó tagozati szintű rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- A helyettesítések megszervezése.
- Támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a beíratást.
- Gondoskodik az alsó tagozaton a korrepetálások megszervezéséről.
- Az alsós munkaközösségek munkájának irányítása, ellenőrzése a munkaközösség-vezetők bevonásával.
- Az úszásoktatás szervezése.
- Pedagógus-továbbképzés nyilvántartása.
- A pedagógiai asszisztensek munkájának koordinálása.
- Óvoda - iskola kapcsolattartását irányítja.
- A fejlesztő-pedagógiai munka szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart az iskolapszichológussal.
- Az alsós tanmenetek ellenőrzése az ütemterv szerint.
- Az intézményben folyó etika/hit- és erkölcsstan oktatás koordinálása.

#### ***IV.2.4. Iskolatitkár***

Az ügyvitel felelős vezetője. Tevékenységét a munkaköri leírás tartalmazza az 1. számú melléklet szerint.



#### **IV.2.5 Gazdasági ügyintéző**

A HR, a gazdasági ügyek felelőse és hozzá tartozik a gondnoki teendők ellátása. Tevékenységét a munkaköri leírás tartalmazza az 1. számú melléklet szerint.

### **V. AZ ISKOLA TESTÜLETEI ÉS A TESTÜLETI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁK**

#### **V.1. A nevelőtestület**

A köznevelési törvény 4. és 70. § alapján a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói. A tantestület pedagógiai kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos vagy a hatáskörébe utalt ügyekben döntési, illetve véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A nevelőtestület az iskola napi működésével kapcsolatos döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

#### **A kapcsolattartás rendszeres formái:**

- értekezletek
- alkalmankénti megbeszélések
- esetmegbeszélések
- tanári információs tábla
- digitális napló
- e-mail („heti fontos”)
- Google classroom

A tanév során a tantestület az alábbi *állandó értekezleteket* tartja:

- tanévnyitó
- tanévzáró
- osztályozó ( félévi, év végi )
- nevelési értekezletek az éves munkaterv szerint



A tantestületi értekezleten a tantestület tagjainak részvétele kötelező. Ez alól - indokolt esetben - a főigazgató adhat felmentést.

Az értekezletet - napirend megjelölésével - a főigazgató hívja össze.

Tantestületi értekezlet tagozati szinten is tartható.

Rendkívüli tantestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, ha a tantestület tagjainak 1/3 része kéri, vagy ha az iskolavezetés szükségesnek látja.

Rendkívüli értekezlet hívható össze a szülői munkaközösség kérésére is.

Az iskola testületeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A **tanári információs tábla** napi aktualitásokat, híreket, információkat közöl. Figyelemmel kísérése valamennyi pedagógus felelőssége.

A **digitális napló, az e-mail** és a **Google classroom** aktualitásokat, információkat közöl, megkönnyíti az információ áramlását, segíti az adminisztrációs munkát.

#### ***V.1 1. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje***

a) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

b) A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör



ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén a főigazgató tudtával úgynevezett nevelői esetmegbeszélést.

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

c) A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházhatja át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése
- a pedagógiai program megvalósításhoz szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés-kötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása

d) A fegyelmi döntés céljára a nevelőtestület fegyelmi bizottságot alakíthat, amely eljárhat a kisebb súlyú fegyelmi büntetések meghozatalában.

## V. 2. Munkaközösségek, szakmai munkaközösségek

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 118. § (3) be kell szerezni a szakmai munkaközösség véleményét a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.



Az iskolánkban alsós magyar, alsós matematika, felsős osztályfőnöki és pályaorientációs munkaközösség, valamint testnevelés, természettudományi, idegen nyelvi, társadalomtudományi, mérés-értékelési, szervezetfejlesztési munkaközösség működik.

- **A munkaközösségek kiemelt tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**
  - Koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munkát, színvonalát és hatékonyságát javítják, fejlesztik.
  - Tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek újabbak alkalmazására és speciális irányokra, tevékenységekre.
  - Végzik a tantárgyukkal, illetve tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, elbírálását és az eredmények hírelését.
  - Kialakítják és alkalmazzák az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
  - Támogatják, segítik a pályakezdő és az új pedagógusokat.
  - Bekapcsolódnak városi szakmai műhelyek, szakmai munkaközösségek munkájába.
  - Kidolgoznak, átvesznek és terjesztik az ún. „Jó gyakorlatokat”.
  - Preferálják az egymástól tanulás fontosságát intézményi és intézményközi szinten.
  
- **A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái:**
  - értekezletek
  - alkalmankénti megbeszélések
  - esetmegbeszélések
  - tanári információs tábla
  - óralátogatások
  - e-mail



A tanév során a szakmai munkaközösségek az alábbi állandó **értekezleteket** tartják:

- **tanév-előkészítő:** a szakmai és szervezeti szinteken működő munkaközösségek megtervezik az éves munkát, a munkaközösségi megbeszélés során alakítják ki a tanévre vonatkozó elképzeléseiket, terveiket, és határozzák meg céljaikat.
- **félévi értekeztet:** Az első féléves munka értékelése, beszámoló elfogadása, további célok, feladatok kijelölése.
- **tanévzáró:** az Éves beszámoló elfogadásával valamennyi munkaközösség részletesen megismeri egymás éves teljesítményét.
- **évközi szakmai értekezletek:** az éves Munkaközösségi munkaterv szerint évente legalább két munkaközösségi értekezletet tart valamennyi munkaközösség.
- **alkalmankénti megbeszélések:** tanév közben az előre nem tervezett feladatok, problémák esetén akár több munkaközösséget érintő alkalmi megbeszélés is összehívható. Ezt a feladattól vagy a problémától függően az egyes pedagógus is kezdeményezheti.

A **munkaközösség vezetőjét** a munkaközösség kezdeményezése alapján a főigazgató bízza meg. A munkaközösség segítséget ad az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és elemzéséhez.

### ***V.2.1 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:***

#### *Szakmai munkaközösség-vezető*

- A kibővített vezetőség tagja
- Az iskolai dokumentumokkal összhangban a munkaközösség tagjainak bevonásával az előző tanév szakmai elemzésére alapozva összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja és támogatja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért, az összehangolt pedagógiai tevékenységért.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órákat, illetve foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.



- Támogatást, tájékoztatást ad a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat és továbbítja az illetékes főigazgató-helyettesnek jóváhagyásra.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösség tagjai munkájának elismerésére.
- Egyeztet a munkaközösség tagjaival a következő tanév tankönyveinek rendelését, a tanév végén a szülőknek kiküldendő eszközlistát.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség szerint a főigazgató intézkedését kezdeményezi.
- Támogatja, mentorálja az újonnan érkező kollégákat, különösen a pályakezdő pedagógusokat. A nem szakos szakmai vezető esetén a mentorálást az újonnan érkező kolléga esetében a munkaközösség azonos szakos rangidős pedagógusa végzi.
- Képviseli a munkaközösség állásfoglalását, véleményét.
- Koordinálja a félévi, és az év végi felmérések anyagát. Gondoskodik a mérés zavartalan lebonyolításáról. Elkészíti, elkészítteti a mérések elemzését.
- Szervezi az iskolai és a tanév elején kijelölt versenyek szervezését, lebonyolítását.
- Koordinálja, ellenőrzi a versenyeredmények rögzítését, és a honlapon való megjelenést.
- Támogatja a szakmai munkaközösség jelentős eseményeinek a honlapon való megjelenítését.
- Bekapcsolódnak munkaközösségével az intézményi programokba.
- Kapcsolatot tart az intézmény többi munkaközösségével, illetve az intézmények közti kapcsolattartást szervezi.
- A munkaközösség-vezető félévkor és év végén írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség tagjainak közreműködésével összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről, szakmai és pedagógiai eredményeiről a tantestület és a főigazgató számára.

### **Osztályfőnöki és pályaeorientációs munkaközösség-vezető**

- A kibővített vezetőség tagja
- Az iskolai dokumentumokkal összhangban a munkaközösség tagjainak bevonásával az előző tanév szakmai elemzésére alapozva összeállítja a munkaközösség éves programját.



- Irányítja és támogatja a munkaközösség tevékenységét, felelős az osztályfőnöki munka szervezettségéért, az összehangolt pedagógiai tevékenységért.
- Támogatást, tájékoztatást ad szempontsorral, az adott tanév kiemelt nevelési céljaival az osztályfőnöki tanmenet elkészítéséhez, ellenőrzi azokat és továbbítja az illetékes főigazgató-helyettesnek jóváhagyásra.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösség tagjai munkájának elismerésére.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szervező, közösségalkító munkáját, munkafegyelmét, szükség szerint a főigazgató intézkedését kezdeményezi.
- Támogatja, mentorálja az újonnan érkező kollégákat, különösen a pályakezdő pedagógusokat, újonnan belépő osztályfőnökök munkáját.
- Támogatja az óráközi tanári ügyeleti rend, az ebédrend szervezését, ellenőrzését.
- Támogatja az Arizóna-szoba működtetését
- Képviseli a munkaközösség állásfoglalását, véleményét, problémafelvetéseit, javaslatát.
- Koordinálja az intézményi programokban való aktív részvételt.
- Szervezi az intézmény pályaaorientációs szakmai tevékenységét, programjait.
- Szervezi a havi magatartás-, szorgalomértékelés lebonyolítását.
- Együttműködik a felsős DÖK-kel.
- Kapcsolatot tart az intézmény többi munkaközösségével, illetve az intézmények közti kapcsolattartást szervezi.
- A munkaközösség-vezető félévkor és év végén írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség tagjainak közreműködésével összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről, szakmai és pedagógiai eredményeiről a tantestület és a főigazgató számára.

### **Szervezetfejlesztési munkaközösség-vezető**

- A kibővített vezetőség tagja
- Az iskolai dokumentumokkal összhangban a munkaközösség tagjainak bevonásával az előző tanév szakmai elemzésére alapozva összeállítja a munkaközösség éves programját.



- Támogatja az intézményvezetés és a munkaközösségek tevékenységét, fejlesztési feladatokat fogalmaz meg a szervezeti kultúra fejlesztése, a hatékonyság növelése érdekében.
- Javaslatot tesz a fejlesztési feladatok megvalósításának folyamatára, szakmai továbbképzésekre.
- Támogatja, mentorálja az újonnan érkező kollégákat, különösen a pályakezdő pedagógusokat
- Szervezi és támogatja az alsó tagozatos osztályfőnöki munkát, a tagozati szintű programokat.
- Aktívan részt vesz az intézményi programok szervezésében, megvalósításában.
- Együttműködik az alsós és felsős DÖK-kel.
- Támogatja az óráközi tanári ügyeleti rend, az ebédrend szervezését, ellenőrzését alsó tagozaton.
- Az intézményvezetés irányításával és a munkaközösség tagjainak bevonásával tervezi és szervezi a pedagógusok belső értékelési rendszerét, a teljesítményértékelési rendszer folyamatát, valamint a végrehajtásában is részt vesz.
- Képviseli a munkaközösség állásfoglalását, véleményét, problémafelvetéseit, javaslatát.
- A munkaközösség-vezető félévkor és év végén írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség tagjainak közreműködésével összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről, szakmai és pedagógiai eredményeiről a tantestület és a főigazgató számára.

### **Mérés-értékelés munkaközösség-vezető**

- A kibővített vezetőség tagja
- Az iskolai dokumentumokkal összhangban a munkaközösség tagjainak bevonásával az előző tanév szakmai elemzésére alapozva összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Aktívan együttműködik a szakmai munkaközösségekkel az egységes, hatékony mérési rendszer kialakításának érdekében.
- Intézményi mérési hálót alakít ki szakmai szempontok alapján.
- Javaslatot tesz a fejlesztési feladatok megvalósításának folyamatára a mérési eredmények függvényében.



- Koordinálja a témazáró dolgozatok összeállítását a csoportbontások figyelembe vételével.
- Félévi, év végi mérések koordinálása, egységesítése matematika, magyar nyelv, irodalom, angol tantárgyakból. (szempontok, témakörök, feladatok, évfolyamok egymásra épülése)
- Félévi, év végi eredmények összesítése, elemzése, fejlesztési feladatok kijelölése.
- Kompetenciamérések eredményeinek elemzése, fejlesztési feladatok kijelölése.
- Tankerületi mérés eredményeinek nyomon követése, a folyamatok, tendenciák figyelembevételével fejlesztési feladatok kijelölése.
- Képviseli a munkaközösség állásfoglalását, véleményét, probléma-felvetéseit, javaslatát.
- A munkaközösség-vezető félévkor és év végén írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség tagjainak közreműködésével összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről, szakmai és pedagógiai eredményeiről a tantestület és az főigazgató számára.



## **VI. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **VI.1. Az iskola közösségei**

Az iskola közössége az alkalmazotti, a tanulói és a szülői közösségekből áll.

### **VI. 2. Az alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösséget a tantestület és az iskolával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló szellemi és a Munka törvénykönyve által szabályozott fizikai munkát végző dolgozók alkotják. A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor azt a jogszabály előírja vagy intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalásáról kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **VI. 3. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje**

Az iskola tanulóinak szülei, a köznevelési törvény 73.§-a alapján: meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítésének elősegítésére munkaközösséget hozhatnak létre.

A **szülői munkaközösség** dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik.

A szülői közösséget az osztályok választott SZMK elnökeiből álló választmány képviseli, amelynek élén választott elnök áll, aki közvetlenül a főigazgatóval tart kapcsolatot.

A választmányt a főigazgató évente 2 alkalommal hívja össze az éves munkaterv mellékletét képező rendezvényterv alapján, ahol tájékoztatást ad az iskola működéséről, a nevelő-oktató munka helyzetéről.

Rendkívüli esetben a választmányt az elnök is összehívhatja.

A szülői munkaközösség az iskolai élet valamennyi kérdésében véleményt nyilváníthat.

A szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni az iskola éves munkatervéről, rendezvénytervéről, ezen belül a farsang, szülők-nevelők bálja, családi nap, iskolai gála, lebonyolításával kapcsolatban.



Az intézmény a tanév során rendszeresen szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeresen írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus naplóban.

### ***VI. 3. 1. Szóbeli tájékoztatási formák:***

Az iskolai, valamint a tanári éves munkatervben szereplő fórumok:

- Szülői értekezlet
- Fogadóóra
- Szülői tájékoztató

Az előre szervezett fórumokon kívül a pedagógusok és a szülők is az egyéni és folyamatos kapcsolattartás érdekében kérhetnek egymástól időpontot a felmerülő problémák megbeszélésére.

- Szülői értekezletek

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatjuk az osztályban (csoportban) oktató - nevelő pedagógusokat.

Az első félév lezárása után félévi szülői értekezletet tartanak az osztályfőnökök, melynek során értékelik az első félév tanulmányi, nevelési eredményeit, valamint a II. félév feladatairól, programjairól nyújtanak tájékoztatást.

A fentiekén túlmenően rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.



- A szülői fogadóóra

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök vagy a szaktanár írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

### ***VI. 3. 2. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje***

A szülők **írásbeli tájékoztatása** a gyermekek tanulmányi eredményéről, magatartásáról, szorgalmáról a Kréta digitális naplón keresztül történik.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. A szülő naponta nézze meg a digitális naplóban a tanuló eredményeit.

Két hétnél hosszabban tartó távollét esetén a tanuló tudásának minősítése előtt tanulmányi hiányainak pótlására lehetőséget kell adni.

Egyéb rendelkezések a Pedagógiai programban találhatóak.

### **VI. 4. A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola tanulóinak közösségét képviseli, az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

Tevékenysége és hatásköre az iskola tanulóit érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulók közössége fogadja el és a tantestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzatot tagozatonként 1-1 pedagógus segíti.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi,



időpontjára a diákönkormányzat tesz javaslatot, amely bekerül az iskola éves rendezvénytervébe. Diákközgyűlés elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”. A közgyűlésen az osztályokat a megválasztott osztálytitkár és helyettese képviseli, amelynek során a jelenlévő tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat vezetőjéhez, az iskola vezetéséhez és pedagógusaihoz, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a főigazgatónak 30 napon belül választ kell adnia, amennyiben a helyszínen ez nem lehetséges. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola főigazgatója kezdeményezi.

#### ***VI. 5.1. A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:***

A diákönkormányzat munkájáról a diákönkormányzat vezetői az iskola vezetőit rendszeresen tájékoztatják, év végén írásbeli beszámolót készítenek éves munkatervük megvalósításáról.

A diákönkormányzat tagjai – előzetes szóbeli egyeztetés után - az iskola vezetőit bármely őket érintő kérdésben megkereshetik, véleményüket, javaslataikat elmondhatják.

#### ***VI. 5. 2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása***

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

További rendelkezések a Házirend 11-12. oldalán található.

### **VI. 6. Az osztályközösség**

Az **osztályközösség** a közös tanulócsoportot alkotó tanulókból áll. Tagjai a tanórák, iskolai foglalkozások és programok nagy többségén közösen vesznek részt.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály titkárát.

Az osztályközösség önmaga képviseléről képviselőjének megválasztásával maga dönt.

Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.



Az osztályfőnököt az osztályfőnöki feladat ellátásával a főigazgató bízta meg.

Az osztályfőnök jogosult az osztályában tanító pedagógusok értekezletének összehívására.

**Az osztályfőnök feladat- és hatáskörét az osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmazza.**

#### ***VI. 6. 1. A vezetők és az iskolai közösségek közti kapcsolattartás rendszeres formái:***

- értekezletek (szülői, szülői munkaközösségi)
- fórumok, tájékoztatók
- diákközgyűlés
- iskolagyűlés
- fogadóórák
- alkalmankénti megbeszélések
- digitális napló

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus középvezetők, a választott közösségi képviselők közreműködésével - a főigazgató koordinálja.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves rendezvényterve tartalmazza.

Az intézmény folyamatosan frissíti honlapját ([www.szechenyipiros.hu](http://www.szechenyipiros.hu)), melyen a törvényi kötelezettségen túl törekszik naprakész információkkal ellátni az érdeklődőket.

Az iskola a legfontosabb eseményekről a Kréta digitális naplón keresztül tájékoztatja az érintetteket.

#### **VI. 7. Az intézményi közösségek jogai**

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsoltban álló szülőt, munkáltatót.



- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van

## **VII. SZERVEZÉSI, ELLENŐRZÉSI FELADATOK.** **A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **VII. 1. A nevelőtestület tagjai nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei**

Pedagógusmunkával összefüggő feladatokra való kijelölés általános elvei:

- szakképzettség, speciális képesség, megfelelő emberi és vezetői tulajdonságok
- arányos és egyenletes terhelés

A fenti elvek betartásával a különböző nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokra az alábbiak szerint történik a kijelölés, illetve megbízás.

#### **Főigazgató-helyettes**

A főigazgató javaslatára a tankerületi vezető bízza meg feladatainak az ellátására a főigazgató ciklusának megfelelő időtartamra.

#### **Munkaközösség-vezető**

A munkaközösség kezdeményezése alapján a főigazgató bízza meg a főigazgatói ciklusnak megfelelő időtartamra.

#### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős - drogkoordinátor**

A főigazgató bízza meg határozatlan időre.



### **Diákönkormányzat vezetője**

A főigazgató bízta meg határozatlan időre.

### **Pályaválasztási felelős**

A főigazgató bízta meg határozatlan időre.

### **Szakkörvezető**

A főigazgató bízta meg határozott időre.

## **VII. 2. Tantárgyfelosztás**

A szakmai szempontok figyelembevételével a főigazgató készíti.

A tantárgyfelosztás elkészítésénél alapvetően törekedni kell arra, hogy alsóban érvényesüljön a nagyfelmenő rendszer, a felső tagozaton is az adott szaktanárok lehetőség szerint a 8. osztály végéig vigyék végig csoportjaikat.

A nevelőtestület tagjainak igényét a lehetőség arányában érvényesíteni kell. Ennek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, amit a főigazgató hagy jóvá.

## **VII. 3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a főigazgató készíti el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

A nevelőtestület tagjai a helyi tantárgyi tantervek alapján készített tanmenet szerint folytatják oktató-nevelő munkájukat, alkalmazott módszereiket maguk választják meg.

A tantervi követelmények elvégzése, elvégeztetése kötelező.

A nevelő-oktató munka ellenőrzése a fentiek figyelembevételével történik.



### **Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők)
- a Kréta digitális napló folyamatos, naprakész vezetésének ellenőrzése
- a Kréta naplóban az értékelés folyamatosságának, a Pedagógiai Programban előírt elvárások ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (főigazgató, osztályfőnökök, főigazgató-helyettesek, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- az ügyeleti munka ellenőrzése
- a napközis tanulási idő, egyéb tevékenységek ellenőrzése

### Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulók munkáinak vizsgálata

### Az ellenőrzés kiterjed:

- a tantervi követelmények elvégzésére
- az alapkészségek, jártasságok alakulására
- a nevelőmunka eredményeire
- a magatartás, szorgalom alakulására
- a korrepetálásokra, szakkörökre, sportkörökre

### A belső ellenőrzést végzik:

- főigazgató, főigazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzést végző főigazgató, főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők joga:



- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az ellenőrzést legkésőbb három napon belül megbeszélésnek kell követnie, ahol tapasztalatok elemzésére kerül sor.
- A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
- Az elért eredmények és tantervi követelmények összevetése, ennek alapján feladatok meghatározása, a korábbi feladatok végrehajtásának megvizsgálása.
- A főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők a főigazgatónak beszámolnak az ellenőrzés tapasztalatairól, a tervezett feladatok adásáról.
- Az ellenőrzésre jogosultak a tanév folyamán tervszerűen és rendszeresen végeznek óralátogatást. Az újonnan érkező nevelők óráit kezdetben több alkalommal is meg kell látogatni.
- A főigazgató külső szakembert, szaktanácsadót hívhat egy-egy osztály egyes tantárgyainak ellenőrzésére.

## **VIII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a szabályzat I.2. pontjában szereplő törvények és rendeletek tartalmazzák.

### **VIII. 1. A tanév helyi rendje**

A tanév szeptember 1 - től a következő év augusztus 31 - ig tart.

A legfontosabb eseményeket és időpontokat az évente kiadott miniszteri rendelet szabályozza.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjéről és programjáról a tantestület határoz, melyet az iskolavezetés éves munkatervben, illetve az annak mellékletét képező rendezvénytervben rögzít.



A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól
- az iskolai szintű ünnepélyek és rendezvények tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- az éves munkaterv elfogadásáról

A tanév helyi rendjét, a Házi rendet - különös figyelemmel az óvó, védő a baleset- és tűzvédelmi előírásokra -, az osztályfőnökök az első tanítási napon (osztályfőnöki órán) ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal, a panaszkezelési folyamattal együtt.

Az Arizóna program alapelveit szeptember 1. hetében az osztálytermekben ki kell függeszteni.

A kötelező tanítási órákat és foglalkozásokat legkésőbb 15. 00 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben a főigazgató az adott napon kevesebb tanítási óra megtartását is engedélyezheti. Ekkor azonban legalább 3 tanítási órát meg kell tartani és a napközis tanulók ellátását meg kell szervezni.

A tanítási órák, illetve foglalkozások látogatására engedély nélkül csak az iskolavezetés tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek adhatnak engedélyt.

A tanítási órák, illetve foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet.

## **VIII. 2. Az intézmény nyitva tartása**

Az iskola **nyitvatartási rendje:**

- Szorgalmi időben: 6.30 – 20.00 között
- A tanulók számára 6.30 -18.00-ig biztosítunk ügyeletet.
- Tanítási szünetben: esetenként meghatározott ügyeleti rend szerint

A működtető gondoskodik a nyitva tartás alatt az épület üzemeltetéséért.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a működtető által engedélyezett programoknál lehetséges.



### **VIII. 3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola vezetői a 40 órás munkahét keretein belül látják el feladataikat.

A vezetők az intézményben tartózkodás rendjét maguk állapítják meg úgy, hogy egy felelős vezető 7. 45-től 16.00-ig mindig legyen az intézményben.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. 16.00-tól – 18. 00-ig az összevont napközi ügyeletére beosztott pedagógiai asszisztens jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Abban az esetben, ha vezetők közül egy sem tartózkodik az épületben a felsős osztályfőnöki munkaközösség vezetője és/vagy az alsós munkaközösség-vezetők jogosultak a halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az intézmény főigazgatója és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőben bármikor összehívhat. A főigazgató-helyettesek munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik. A főigazgató távolléte esetén megbízott felelősről gondoskodik.

### **VIII. 4. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje**

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvénye (Púétv) rögzíti. Valamennyi köznevelési foglalkoztatott személyre szóló munkaköri leírással rendelkeznek.

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírásait a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.



## VIII. 5. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény és a Púévtv. tartalmazza.

A pedagógus munkakörbe tartozó feladatokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztás szerint készült heti órarend lapján, a pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben folyik.

Az óratervet és a tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a főigazgató készíti el, majd az iskola fenntartója hagyja jóvá.

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és a kötött munkaidő terhére elvégzett, nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

### ***VIII. 5.1. A neveléssel – oktatással lekötött munkaidőbe beszámítható feladatok. (Kötelező óraszám):***

- a) a tanítási órák megtartása
- b) napközi, tanulószoba
- c) iskolai sportköri foglalkozások
- d) énekkar, szakkörök vezetése
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) egyéni tanrendes és részleges integrációban tanított tanulók felkészítése
- g) könyvtárosi feladatok
- h) gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- i) iskolapszichológusi feladatok ellátása
- j) SNI, BTMN tanulók ellátása



### ***VIII. 5.1.2. A kötött munkaidő terhére a kötelező óraszámom felül ellátandó egyéb feladatok***

A pedagógusok kötött munkaidejében ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.

- a) állandó és eseti helyettesítések
- b) a tanítási órákra való felkészülés
- c) a tanulók dolgozatainak javítása
- d) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- e) a megtartott, helyettesített és elmaradó tanítási órák dokumentálása
- f) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása
- g) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása, osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása, kísérletek összeállítása
- h) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- i) a tanulmányi versenyekre felkészítés lebonyolítása
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- k) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi és sportversenyeken, iskolai méréseken
- l) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- m) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása
- n) drogügyi koordinációval kapcsolatos feladatok ellátása
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- v) tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában



- x) pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek elvégzése
- y) tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- z) kompetenciamérés előkészítése, elemzése
- aa) órarend készítése

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és az egyéb eseti rendelkezések szabályozzák. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### ***VIII. 5. 2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások***

A pedagógusok napi munkarendjét az iskola összesített órarendje határozza meg. A helyettesítést és a felügyeletet a főigazgató-helyettesek szervezik.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál, az eseti megbízások kiadásánál az iskola zavartalan és szervezett működésének, a feladat szakmailag optimális ellátásának biztosítását kell figyelembe venni. Mindezek teljesülése esetén egyéb szempontok és kérések is figyelembe vehetők.

A pedagógus köteles annyi idővel korábban megjelenni munkahelyén (iskolában vagy azon kívül), hogy feladatának optimális ellátásához kellően felkészülhessen. Ezt az időtartamot a feladat jellege és a korábbi előkészületek együttesen határozhatják meg.

Az a pedagógus, akinek 0. órája van, a házirenddel összhangban 7. 10 - kor már abban a teremben kell, hogy tartózkodjon, ahol a 0. órája lesz.

Az a pedagógus, akinek alsó tagozaton első órája van, a házirenddel összhangban első évfolyamon 7.30-kor, a felsőbb évfolyamokon 7.45-kor már abban a teremben kell, hogy tartózkodjon, ahol az első órája lesz.

A 7.30-tól, illetve 7.45-től - 8.15-ig terjedő időszakban ő a felelős a teremben a fegyelemért, illetve irányítja az előkészítő munkákat.



Az a pedagógus, akinek felső tagozaton első órája van, a házirenddel összhangban 8.05-kor már abban a teremben kell, hogy tartózkodjon, ahol az első órája lesz.

A 8.05-8.15-ig terjedő időszakban ő a felelős a teremben a fegyelemért, illetve irányítja az előkészítő munkákat.

Testnevelésóra esetén az 1. órát tartó tanár a 1. óra megkezdése előtt 10 perccel elmegy az alsó tagozatos gyerekekért, és lekíséri őket a tornatermi öltözőkhöz.

A tízórai szünetben az alsó és felső tagozaton a szünetet követően órát tartó pedagógus bent tartózkodik, felügyel a kulturált étkezésre, a rendre.

Az iskola alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradásukat és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig kötelesek bejelenteni a tagozat főigazgató-helyettesének és a gazdasági ügyintézőnek.

A hiányzó pedagógus köteles elküldeni a hiányzás kezdetekor a hiányzás előrelátható időtartamára vázlatát vagy tanmenetét az iskolatitkárnak elektronikus formában, kinyomtatás céljából. A helyettesítő pedagógus a megküldött vázlat alapján köteles a szakórát, vagy a foglalkozást megtartva a tanmenet szerint előre haladni.

A pedagógus a főigazgatótól vagy az illetékes főigazgató-helyettestől kérhet engedélyt tanórák, illetve foglalkozások cseréjére, elhagyására, időponti átütemezésére, tantermen, iskolán kívüli megtartására és minden olyan eseményre - a tanmenetben szereplő tanulmányi kiránduláson felül - amire az iskolán kívül a gyerekek szervezett részvételével kerül sor.

Ha a pedagógus a tanulóknak iskolán kívül szervez foglalkozást, akkor köteles őket a foglalkozás helyszínére és onnan az iskolába kísérni.

Helyközi program esetén ez a kötelezettség minden tanulóra érvényes.

A tervezett előrehaladás biztosítása céljából szakszerű helyettesítéseket kell szervezni. A szervezésnél a főigazgató-helyettes által elkészített állandó helyettesi beosztást kell figyelembe venni. Az előre látható helyettesítésről a főigazgató-helyettes a Krétán keresztül, és a tanári hirdetőtáblán tájékoztatja az érintett pedagógust.



Az aznapi váratlan helyettesítésre szóló feladatot személyesen, vagy a tanári hirdetőn és a Krétában is közölni kell.

Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az iskolai ünnepélyekre és (tanulmányi, sport-, kulturális) rendezvényekre a színvonalas felkészítés és felkészülés mind a pedagógusok, mind a tanulók számára arányos és egyenletes - képességeket fejlesztő és adottságokat, rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon.

#### **VIII. 6. Az intézmény ügyeleti rendszabályai**

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben és tanórák után sem. A pedagógus ügyelet megszervezéséért a megbízott munkaközösség-vezető a tagozat főigazgató-helyettesével együttműködve a felelős.

További rendelkezések házirend 20. oldalán található.

#### **VIII. 7. A tanulók munkarendje**

A Házirend (23-26. o.) tartalmazza az iskolai munkarendet, a tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozások és szünetek rendjét.

A tanuló tanítási idő alatt csak a Házirend előírásai szerint hagyhatja el az iskola területét.

Egyéb rendelkezések a Házirend 26. oldalán található.

A Házirend megtartása valamennyi tanuló számára kötelező.

#### **VIII. 8. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje**

Ezen rendelkezések a Házirend 27. oldalán található, kiegészítve a következőkkel:

- amennyiben a portás az érkező szándékának hivatalos jellegét nem tudja megítélni, az iskola főigazgatójától, távollétében valamelyik helyettesétől kéri annak elbírálását.



## VIII. 9. Az intézményi helyiséghasználat, területhasználat

### Létesítményhasználati rend

Ezen rendelkezések a Házirend 27-28. oldalán találhatóak, kiegészítve a következőkkel:

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – a főigazgatóval való egyeztetés után – **szabadon használhatja**.

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

A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró portás, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

A tantermek, szaktantermek, tornaterem stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus és a technikai személyzet gondoskodik.

Az iskola különböző szertáraiba tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a működtető dönt.

## VIII. 10. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és időkeretei

### VIII. 10. 1. Nem kötelező tanórai foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint a helyi tantervben rögzített lehetőségei szerint, illetve az erőforrások függvényében, a fenntartóval egyeztetve nem kötelező tanórai foglalkozásokat szervezhet.



Ezek az alábbiak:

- korrepetálások
- tehetséggondozások
- szakkörök
- énekkarok
- sportkörök
- egyéni felkészítések.

A rendszeres foglalkozások helyét és időpontját az összesített órarend tartalmazza.

A **szakkörök** a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a pedagógusok javaslata alapján szerveződnek.

A szakköröket a főigazgató engedélyezi, vezetőit ő bízta meg.

A foglalkozásokat átgondolt tematika alapján kell vezetni, melyet a látogatottság nyilvántartásával együtt a digitális naplóban rögzíteni kell.

A szakkör vezetője felelős a szakkör szakszerű működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában, megszerzett többlettudása pedig a szaktantárgyi osztályzatokban.

A szakköröket a tantárgyfelosztásban fel kell tüntetni.

Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár.

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények ének-zenei programját.

A **diák-sportegyesület** (DSE) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a testedzés, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szerveződnek.

A DSE mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSE által szervezett tanfolyamokon való részvételre.

A DSE az iskolával megkötött szerződés alapján működik, ellátja az iskolai sportkör feladatait.



### **VIII. 10. 2. Tanórán kívüli foglalkozások**

A **napközis**, valamint a **tanulósobai** foglalkozások a tanulmányi feladatok megoldására való felkészülés és a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Fontos feladat még az iskolánkban étkező tanulók számára a kulturált étkezési szokások kialakítása.

Mivel iskolánkban külön napközis étkező és foglalkozási termek kialakítására nincs lehetőség, törekednünk kell a kettős funkció céljainak megfelelő bútorzat biztosítására, az otthonos tantermek, foglalkozási termek kialakítására.

A napközi és tanulószoba működési időtartama megegyezik a tanév időtartamával.

Minden alsó évfolyamos tanuló köteles a napközit igénybe venni.

Felsőben a napközi és a tanulósobai igényfelmérés szeptember első hetében történik. Ezt követően a fenntartó által előírt minimum létszám vizsgálata és megléte esetén indítunk napközis csoportot vagy csoportokat 5-6. osztály számára, illetve tanulószoba foglalkozást 7-8. évfolyamosok részére.

A napköziben a tanulás mellett kiemelten kezeljük a hagyományörzést, a kézműves tevékenységet.

Egyéb rendelkezések a Házirend 6-7. oldalán található.

### **Menza**

A felső tagozatos tanulók (5-8. osztály) részére menzát biztosítunk. Lehetővé tesszük az ebéd ételhordóban történő elvitelét is.

A menzás tanulók is csak felügyelet mellett étkezhetnek. A felügyeletet pedagógusok vagy pedagógiai asszisztensek látják el.

Egyéb rendelkezések a Házirend 6. oldalán található.

### **Tanulmányi kirándulások**

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. Az osztály tanulóival és az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit a szülők fedezik. A kirándulás költségeit úgy kell



megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként (vízparton 10) legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A kirándulás egy tanítási napot vehet igénybe.

**Múzeum-, színház-, mozi-, tárlat- stb. látogatások**, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra a főigazgató engedélye szükséges.

### **VIII. 10. 3. Képességfejlesztő foglalkozások**

#### **Célja:**

- egyrészt az alapvető képességek fejlesztésével a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás
- másrészt a tanulmányi, kulturális és sporttehetségek kibontakozásának elősegítése
- harmadrészt a sikeres középiskolai beiskolázás elősegítése

#### **Formái:**

- Az alsó tagozat *korrepetálásai* órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára történnek.
- A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanuló, csoport vagy osztály számára, a szaktanár javaslatára szerveződhetnek.
- *Középiskolai előkészítő*: felső tagozat 7-8. évfolyamon órarendbe beépítve jelenik meg tanórán kívüli tevékenységként.
- Jó képességű tanulók szaktanári *felkészítést* igénybe véve intézményi, városi, megyei vagy országos versenyeken vehetnek részt.
- A foglalkozásokat a főigazgató engedélyezi, vezetőit ő bízza meg.
- *Fejlesztő foglalkozások*: a diagnosztizált tanulók részére szervezett egyéni vagy kiscsoportos foglalkozások gyógypedagógus, fejlesztő-pedagógusok irányításával.

Az iskola tanulóközösségei **egyéb** rendezvényeket is tarthatnak az iskolában, melyet a főigazgató engedélyez. Az összejöveteleken pedagógus részvételét biztosítani kell.



**A tanórán kívüli foglalkozások javasolt időkeretei a pedagógiai program 142. oldalán találhatóak.**

### **VIII. 11. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos dolgok**

Törekszünk iskolánk meglévő hagyományainak ápolására és újak kialakítására.

Az ünnepek, rendezvények konkrét időpontját, felelősét az éves munkaterv mellékletében (rendezvényterv) határozzuk meg.

Egyéb rendelkezések a Pedagógiai program 5. 40-41. 75-76. o, a Házirend 24. oldalán, találhatóak a következő kiegészítéssel:

#### **Hagyományápolás külsőségei**

Az intézményünk rendelkezik külön iskolazászlóval, jelvényvel, iskolaindulóval, első osztálytól bevezetett formaruhával.

Az iskolazászlót minden iskolagyűlésen, ünnepi megemlékezésen a magyar zászlóval együtt megjelentetjük.

Az iskolai ünnepeken a jelvény használata kötelező.

Az iskolaindulót a tanévnyitó és -záró; illetve az első osztályosok avatásakor énekeljük közösen.

A 2012-2013-as tanévtől kötelező az egyen mellény viselete.



## IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

A pedagógiai program „a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái” rész is tartalmaz e témakörre vonatkozó leírásokat az alábbi kiegészítéssel:

- közoktatási intézményünk a főigazgató vagy a főigazgató által felkért alkalmazotti közösséghez tartozó munkatárs útján tartja a kapcsolatát különböző külső szervezetekkel. A főigazgató által felkért kapcsolattartó folyamatosan beszámol az intézmény főigazgatójának és helyetteseinek a kapcsolati rendszer működéséről.

- az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- városi tiszti főorvos

Köznevelési típusú sportiskolaként a helyi, ill. országos szövetségekkel való kapcsolatainkat szerződések, Együttműködési megállapodások szabályozzák.

1. Sportiskolák Országos Szövetsége (SIOSZ)
2. Magyar Labdarúgó Szövetség
3. Szolnoki MÁV FC
4. Szolnoki Sportcentrum, Sportiskola
5. Országos Judo Szövetség



## **X. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás a főigazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár és a védőnő végzi. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgatójával.

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 vezetésével és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat, foglalkozásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Munkáját az elkészített éves munkaterve alapján tervezi és látja el.

Az iskola épületében orvosi szoba van, ahol az iskolaorvos előre egyeztetett időpontban, az iskolai védőnő 2 hétre vetítve 5 alkalommal tartózkodik.

Alapvető iskola-egészségügyi feladatok

- védőoltásokkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, az iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén az elrendelt járványügyi intézkedések elrendelése,
- a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése,
- az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel,



- az iskolai tanulók részletes orvosi vizsgálata, előzetes és időszakos szűrővizsgálatok /érzékszervi, mozgásszervi, fogászati, tüdőszűrés, stb./ elvégzése meghatározott évjáratoknál a szükséges gyakorisággal /rendelet, illetve módszertani ajánlás szerint/,
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése; gondozási adatok és szakvizsgálati eredmények felhasználásával előzetes pályaalakmassági bizonyítvány kiállítása. Pályaválasztás segítése,
- testnevelési csoportbesorolás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása, (a gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.)
- leendő első osztályosok alkalmassági orvosi vizsgálatának az elvégzése
- részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban, elsősorban az egészséggel kapcsolatos alapismeretek, káros szenvedélyek elleni küzdelem családtervezés, fogamzásgátlás, szülői szereppel kapcsolatos témákban,
- egészségügyi információk közlése a szülőkkel és pedagógusokkal; szülői értekezlet tartása,
- az alapidokumentáció vezetése, az előírt jelentések elkészítése,
- az intézmény dolgozóinak új alkalmazás esetén foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton kell részt venniük. A további szabályozást az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók családjában kialakuló veszélyeztetettség jeleit. Veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat lát el. (1997. évi XXXI. törvény 17.§ (1) bekezdés.)

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény főigazgatója a 2011. évi köznevelési törvény 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg - határozatlan időre - a feladatok koordinálásával, végzésével.

E tevékenységeket a gyermek – és ifjúságvédelmi felelősön kívül intézményi óvodai és iskolai szociális segítő, védőnő, iskolapszichológus segíti. Központi szerepe van az osztályfőnököknek is.



Iskolánk Pedagógiai Programjában kiemelten szerepelnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok. Különösen nagy figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett, a felzárkóztatásra szoruló tanulók megsegítésére, valamint az esélyegyenlőség megteremtésére. Alapvető célunk biztosítani intézményünkben az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését.

Kulcsfontosságú a probléma, a konfliktus, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, feltárása valamint a segítségnyújtás az érintett családok, gyermekek számára. Ehhez elengedhetetlen a családokkal való szoros együttműködés.)

Szükség esetén jelzőrendszeri partnerként az észlelt esemény jelzése a hatályos ügymenet leírása szerint.

Gyermek és ifjúságvédelmi munka célja a *gyermekek* gondozásának, oktatásának, szellemi, erkölcsi, testi, esztétikai, egészségi fejlődésének előmozdítása, támogatása. Ellátásuk, gondozásuk elősegítése, személyi biztonságuk, érdekeik védelme. Jogaik érvényesülésének biztosítása. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet észrevétele. Veszélyeztetettség felderítése, a veszélyeztető okok feltárása, a veszélyeztető körülmények felszámolása vagy legalább csökkentése. Az indokolatlanul mulasztók kiszűrése, az igazolatlan hiányzások megszüntetése.

A szülő tájékoztatása a gyermekvédelmi alapellátás helyi rendszeréről, segítése a helyi támogatások rendszerében.

Jelzőrendszeri megbeszélés heti egy vagy két alkalommal az óvodai és iskolai szociális segítővel.

Alkalmanként iskolapszichológussal, osztályfőnökkel, iskolai védőnővel.

### **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata**

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős éves munkáját előre elkészített munkaterv alapján végzi.

Ezt megelőzően elkészíti a tanévre az "Iskolai szolgáltatási igényfelmérés"-t a Humán Szolgáltató Központ részére, -mely alapul szolgál az óvodai és iskolai szociális segítő éves munkatervének az elkészítéséhez-aláírásra és jóváhagyásra továbbítást megelőzően az iskola főigazgatója részére.

- Dokumentációs feladatok./Nyilvántartás készítés, folyamatos frissítése, Statisztikai adatszolgáltatás segítése./
- Esetmegbeszélés kezdeményezése-szervezése.



- Igazolatlan mulasztás heti rendszerességgel történő ellenőrzése. A jogszabályi előírásnak megfelelően szülő és jelzőrendszeri partnerek értesítése. Szabálysértési eljárás kezdeményezése.
- Veszélyeztetettség vélelmének esetén dokumentáció előkészítése, főigazgatói jóváhagyást követően továbbításra jelzőrendszeri partner részére.
- Veszélyeztetett tanulók felmérése, tanuláskoruk figyelemmel kísérése. Kapcsolattartás gondviselővel/gyámmal. Szükség esetén Területi Gyermekvédelmi Szakellátás vezetőjével.
- Lemorzsolódással kapcsolatos tennivalók.
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését, az általános prevenciót szolgáló szervezési és tájékoztatási feladatok.
- A veszélyeztetett tanulók mentális és fizikai fejlődésének nyomon követése.
- Együttműködés a jelzőrendszeri tagokkal- esetszembeszélés, esetszeminárium- jelzési kötelezettség előkészítése.
- Hatósági intézkedés kezdeményezésére irányuló kötelezettség dokumentációjának előkészítése főigazgató részére.
- Hatóság megkeresésére a tanuló és az intézmény képviselője.
- Javaslattevés az alapellátás által biztosítható ellátásra, átmeneti gondozásra.
- A halmozottan hátrányos helyzetű családok kiemelt figyelemmel kísérése.
- Szociális ellátások megállapításának kezdeményezése a szociális hátrányok enyhítése érdekében.
- Közreműködés folyamatban lévő ügyekhez kapcsolódó tanulói jellemzések előkészítésében.
- Gondozási terv készítésében intézményi vállalások.
- Jelzőrendszeri megbeszélés.
- Pályázatok figyelemmel kísérése, diákok beajánlása programokba.
- Fenntartó pályázatainak a segítése iskolai lebonyolítása, dokumentálása.

#### Szülők körében végzett feladatok

- Együttműködés, szemléletformálás, segítségnyújtás.
- Tanácsadás a meghirdetett fogadó órákon. Igény esetén más időpontban is.



- Tájékoztatás a jogokról és kötelességekről.
- Tájékoztatás a szociális kedvezmények rendszeréről, annak az igénylésének a lehetőségéről.
- Kedvezmények igénybevételéhez szükséges dokumentáció kitöltéséhez való segítségnyújtás.
- Pályázati anyagok kitöltésében való közreműködés.
- Érdeklődés esetén előadások szervezése.
- Szükség esetén családlátogatás iskola védőnővel, osztályfőnökkel, óvodai - iskolai szociális segítővel.

A tantestület körében végzett feladatok:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka koordinálása.
- Együttműködés, szemléletformálás.
- Tanácsadás, információk átadása.
- Szoros kapcsolattartás az iskola főigazgatójával és helyetteseivel.
- A nevelőtestület értekezleteken aktív részvétel.
- Aktív együttműködés a drogprevenációs programokon, akár azok szervezésében.
- Fokozott figyelemmel kísérése -az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal- a hátrányos, halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett tanulók tanulmányait.
- A hátrányos megkülönböztetés elkerülése területen végzett tevékenység.
- Szoros együttműködés az integrációs feladatok ellátásában az esélyegyenlőség megteremtése érdekében iskolai szakemberek, főigazgató és helyettesek, szaktanárok segítségével.

Tanulók körében végzett feladatok

- A diákokat érintő információkról személyes és osztályonkénti tájékoztatás.

Végzett munkájáról az gyermek és ifjúságvédelmi felelős beszámolót készít félévkor és a tanév végén.

A naptári év vonatkozásában a tankerület megkeresésére elkészíti a Humán Szolgáltató Központ részére "Az éves jelzőrendszeri beszámolót" az intézményben végzett tevékenységről.



## Óvodai és iskolai szociális segítő

“Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

26. § (1) Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.”

( 2/20218.(I.18.) EMMI Rendelet)

A szolgáltatás célja a gyermekek, tanulók szociális kompetenciáinak fejlesztése, iskolai előmenetelük támogatása, veszélyeztetettségük megelőzése.

Tevékenységeinek célcsoportja a köznevelési intézmény teljes közössége, azaz a gyermekek, a szülők és a pedagógusok is, a szolgáltatás középpontjában azonban minden esetben a gyermek van.

Feladata adekvát szakmai támogatás nyújtása szülőnek, gyermeknek, és pedagógusnak egyaránt, prevenciós programok működtetése, és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének elősegítése. A probléma jellegétől függően közvetíti a családot a megfelelő szolgáltatásba, valamint segíti a kapcsolatfelvételt a különböző intézményekkel.

Eszköze az egyéni, csoportos, közösségi tevékenység, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában történő szakmai együttműködés.

Végzett munkájáról az óvodai és iskolai szociális segítő beszámolót készít félévkor és a tanév végén, melyet benyújt áttekintésre az intézmény főigazgatójának, valamint ez a beszámoló részét képezi az iskolánk gyermek és ifjúságvédelmi beszámolójának is félévkor és év végén.



## **XI. ISKOLAI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

### **XI. 1 Óvó rendszabályok**

#### ***XI. 1.1. Munka- és balesetvédelmi szemle***

A fenntartó által meghatározott időszakban az iskola gazdasági munkatársa, gondnoka, a főigazgató, illetve a karbantartó munka- és balesetvédelmi szemlén méri fel a megelőzés szempontjából az intézményt.

A felmerülő problémákról jegyzőkönyvet készítenek. Ez alapján kerül sor a hibák mielőbbi javítására.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

#### ***XI.1.2. Tanulói tájékoztatás***

A tanévkezdés 1. óráin /osztályfőnök, szaktanárok/ ismertetni kell a tanulókkal a balesetek megelőzésével kapcsolatos tudnivalókat, különös tekintettel a fokozott veszélyforrást jelentő területekre. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a digitális naplóban dokumentálni kell. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia biológia, technika, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a digitális naplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell. Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés)



## **Fokozott veszélyforrást jelentő területek, tantárgyak:**

### Technika és tervezés órák

- Az elektromos árammal kapcsolatos szabályokat be kell tartani

### A természettudományi előadóban tartandó órákkal és szertárakkal kapcsolatos szabályok

- Az energiák (gáz, elektromos áram) szabályszerű használatának tudatosítása, biztosítása.
- A kísérletek utasítás szerinti végzése és végeztetése.
- Kémiai kísérleteknél ügyelni kell a tüzeset megelőzésére. (Tűzoltó-készülék elhelyezése)
- Ügyelni kell a mérgező anyagok zárt szekrényben való tartására.
- Az okozott szennyeződések azonnal el kell távolítani.
- Biztosítani kell a kémiai kísérletek alatt és után a megfelelő szellőztetést.
- Az anyagok tárolására, raktározására vonatkozó előírásokat maximálisan be kell tartani, az előírt jelzéseket alkalmazni kell.
- Az előadótermet, szertárt zárva kell tartani, csak felügyelettel tartózkodhatnak benn a tanulók.

### Testnevelés:

- A tanulók egészségi állapotát figyelembe kell venni minden egyes foglalkozáson.
- A szabadban tartott órák esetében meg kell követelni a megfelelő öltözködést. ( Melegítő, sapka ).
- Az új gyakorlatok végzésénél, új szerek használatánál fel kell hívni a figyelmet a balesetveszélyekre.
- Nehezebb gyakorlatoknál meg kell szervezni a nevelői, tanulói segítségnyújtást.
- Tavaszi, őszi időszakban biztosítani kell az ugrógödör homokjának naponkénti felását.
- A sérült szereket azonnal el kell távolítani, zárt, hozzá nem férhető helyre, meg kell javíttatni, vagy ki kell selejtezni.
- A testnevelői tanárban mentőládát kell elhelyezni az iskolaorvos által összeállított gyógyszer és egyéb egészségügyi készlettel.



- Biztosítani kell napi 2 takarítással a tornaterem tisztaságát.
- A tornateremben, a kondi- és tükrös teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.

Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási munka kivételével nem végezhető.

### **A tanulók által csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek**

**A tíz évesnél idősebb tanulók pedagógus felügyelete mellett az aktuális szabályozásnak megfelelően használhatnak eszközöket, gépeket.**

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép, a számítástechnika terem rendje szerint.

A krónikus beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni a fenti pontokban felsorolt korlátozásokat.

### ***XI.1.3. Feladatok a tanulóbalesetek esetén***

- A tanulóbaleseteket az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus felületen nyilván kell tartani, a nyilvántartást a főigazgató-helyettes I. vezeti.
- A tanulóbalesetet annak bekövetkezése illetve észlelése után haladéktalanul jelenteni kell a nyilvántartás vezetőjének, illetve az intézmény főigazgatójának. Ezt követően a kiskorú szülőjét is értesteni kell.
- Rendkívüli esemény során, ha mentőt, a rendőrséget vagy tűzoltóságot kell kihívni az intézménybe, azt a főigazgatónak vagy helyetteseinek a Szolnoki Tankerületi Központ felé egy órán belül jelentenie kell.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleset esetén a főigazgató, vagy távolléte esetén főigazgató-helyettes I. vagy II. vizsgálatot rendel el. A vizsgálat után fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.



- Ezekről a balesetekről az előírt elektronikus felületen jegyzőkönyvet kell felvenni amelynek 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek.
- A jegyzőkönyv 1 példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A vizsgálatot elrendelő vezető intézkedik a balesetet kiváltó okok megszüntetéséről.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

*Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:*

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv, (érezéloképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége az intézményi óvó, védő előírások betartása és a hatáskörében alárendeltekkel /tanárok, nem pedagógus alkalmazottak, tanulók/ való betartatása.

Egyéb rendelkezések a Házirend 22-23. oldalán találhatók.



### ***XI. 1.4 Közlekedéssel kapcsolatos szabályok***

- Az iskolán belül, főleg az emeletek közti közlekedésnél a „jobbra tarts” szabálynak kell érvényesülni
- Osztályfőnöki órák keretében 1-8. osztályig foglalkozni kell az alapvető KRESZ-szabályokkal: gyalogos, kerékpáros közlekedés, közúton átkelés szabályai.
- Tanulmányi kirándulásokon osztályonként, csoportonként minimum 2 fő kísérőt kell biztosítani.

### ***XI. 1.5. Egyéb szabályok***

- Az egészség, tisztaság megőrzése érdekében a váltócipő fontosságának megértetése a tanulókkal, szülőkkel és a megfelelő réteges öltözködés.
- A kulturált tízóraiás és ebédeltetés betartatása, biztosítása.
- Megfelelő tisztálkodási lehetőségek biztosítása /rendszeres kézmosás, ill. testnevelés órák utáni tisztálkodás /.
- Sérülés esetén a tanulókat azonnal elsősegélyben kell részesíteni és gondoskodni kell, ha szükséges orvoshoz, kórházba juttatásukról és a szülő értesítéséről.
- Az osztályfőnök valamennyi évfolyamon, az életkori sajátosságoknak megfelelően hívja fel a tanulók figyelmét a drogfogyasztás veszélyeire és a drogterjesztés formáira (matricák, bélyegek, stb. ).
- Az intézmény területén nem lehet dohányozni.

## **XI. 2. Védő előírások, tevékenységek**

### ***XI. 2.1. Gyermek- és ifjúságvédelem***

Az iskolában a gyermekvédelmi feladatokat gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el. Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, illetve a munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi. További szabályozás a Házirend 10. oldalán található.



### ***XI. 2.2. Drogprevenció***

A Pedagógiai Program mellékletében található intézményi Drogstratégia tartalmazza erre irányuló tevékenységünket, melyet a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős irányít, bevonva az osztályfőnököket és a szülőket, illetve a témában segítséget nyújtani tudó, jogosultsággal rendelkező szakembereket, intézményeket.

### ***XI.2.3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelem***

Katasztrófahelyzet kialakulásakor az intézmény vezetője egy személyben dönt a szükséges lépések megtételéről. A kialakult helyzetről azonnal értesíti a fenntartót, az önkormányzat jegyzőjét és felveszi a kapcsolatot a polgári védelem parancsnokával.

Az iskolában található tűzoltó készülékeket ellenőriztetni kell az erre vonatkozó szabályzat alapján.

A tűzvédelmi felelős a főigazgatósággal egyeztetve:

- tűzriadó-tervet készít, melyet minden osztályban - jól látható helyen, az első tanítási napon - ki kell helyezni.
- évente tűzriadópróbát kell tartani a délelőtti órákban, melyet rövid folyamatos szaggatott csengetés jelez. Az osztályok a terv alapján tanári vezetéssel levonulnak az udvarra és addig ott tartózkodnak, ameddig nem kapnak engedélyt a visszavonulásra az osztályokba.

### ***XI.2.4. Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők***

- Rendkívüli esemény (bombariadó, elemi csapás, stb.) esetén a főigazgató hozza meg egyszemélyes döntését.
- Ha a főigazgató nem elérhető, a döntést főigazgató-helyettes I. és/vagy a főigazgató-helyettes II. hozza meg.
- Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény vezetőjének, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az



értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, és a tűzriadó terv alapján kiüríteni az iskolát.

- Bombariadó esetén a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató értesíti a fenntartót.
- Más rendkívüli eseménynél, ha az illetékes vezető úgy határoz, az iskolát szintén ki kell üríteni, a tűzriadó terv alapján kell eljárni.
- A telefonnal rendelkező belső helyiségekben (főigazgatói és helyettesi iroda, tanári, titkárság, gondnokság - gazdasági ügyintézői iroda, porta) ki kell helyezni a rendőrség, a mentők és a tűzoltók telefonszámát.
- Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő köznevelési foglalkoztatott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének

#### ***XI. 2.5. A dohányzás intézményi szabályai***

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink és munkavállalóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

#### ***XI. 2.6. Ügyeleti rendszer***

Az ügyeleti rendszer részletesen a Házirendben került megfogalmazásra.

A *felügyelettel* kapcsolatos tudnivalók az 8. oldalon, a *folyosó ügyeletre* - mely 7. 30-tól az 6. óra becsengetéséig tart - vonatkozók pedig a 26. oldalon találhatóak.



## **XII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, A SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLAT**

A mindennapi testnevelés iskolánkban az iskola főigazgatója és a Barna István DSE elnöke között létrejött megállapodás alapján szerveződik.

### Alsó tagozat:

Az alsó tagozaton valamennyi tanulónk számára a heti 5 testnevelés óra biztosítja a mindennapi testnevelést. A DSE keretein belül labdás, valamint általános ügyesség fejlesztő foglalkozásokat is biztosítunk.

### Felső tagozatban

Sportiskolás osztályaink tanulóinak heti 5 testnevelés órája van. Délután a város sportegyesületeiben, illetve a Szolnoki Sportcentrum Sportiskola szakosztályaiban sportolnak. Délutánonként sportköröket, tömbösített formában házi bajnokságokat szervezünk az érdeklődő diákoknak.

## **XIII. A TANULÓI JOGVISZONYHOZ FŰZŐDŐ EGYÉB JOGSZABÁLYOK**

### **1. A tanulók felvétele**

Az iskola tanulói közösségének az lehet tagja, akit a főigazgató felvesz, vagy átvész.

A 2008/ 2009-es tanévtől köznevelési típusú sportiskola lévén, nincs kötelező beiskolázási körzetünk.

A sportiskolai osztályainkba való beiskolázást fizikai képességvizsgálat előzi meg.

A felvétel vagy az átvétel során elő kell segíteni, hogy testvérek - szülői kérésre - egy iskolába járhassanak.

Átvétel esetén beírás csak a másik iskola távozási iratai alapján lehetséges. A korábbi iskola eltérő haladási ütemére tekintettel kell lenni, haladékot kell adni az átmenet nehézségeinek leküzdésére.

A tanulói jogviszony itt nem szabályozott előírásait a köznevelési törvény szabályozza.



## 2. A tanulók jogai és kötelességei

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat és a tiltásokat a Házi rend és az Arizona program tartalmazza.

Az iskola megteremti a feltételeket a jogok érvényesítéséhez és a kötelességek teljesítéséhez.

## 3. A tanulók értékelése

A tanulói értékelésre vonatkozó rendelkezések, eljárások a Pedagógiai program 36-50. oldalán található, kiegészítve a következőkkel:

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről félévi és év végi osztályzatairól a tantárgyat tanító pedagógus, a továbbhaladásról a pedagógusok javaslata alapján a nevelőtestület dönt.

A félévi és tanév végi értékeléseket, osztályzatokat, valamint a tanuló továbbhaladását osztályozó értekezleten kell megállapítani. Az osztályozó értekezleten az adott osztályban tanító pedagógusok közössége és a vezetők vesznek részt. A nevelőtestület által delegált jogkör alapján intézményünkben ez a grémium dönt a félévi és év végi osztályozó konferencián a tanulók továbbhaladásáról.

A tanuló tanulmányi eredményéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni, a félévi értékeléséről, osztályzatairól értesíteni kell.

A tanév végi értékelésekről, osztályzatokról és a tanuló továbbhaladásáról bizonyítványt kell kiadni.

Ha a tanuló emelt óraszámban tanul valamely tantárgyat, azt a bizonyítványban jelezni kell.

A tanuló az 1-7. évfolyam elvégzése után felsőbb évfolyamon folytathatja tanulmányait.

A 8. évfolyam elvégzésével általános iskolai tanulmányait befejezte az a tanuló, aki a tanév végén valamennyi tantárgyból legalább elégséges osztályzatot kapott.



Iskolánkban *javító és osztályozó vizsga* lehetséges, melynek előírásait központi és helyi szabályzatok tartalmazzák.

Osztályozó vizsga a tanév során bármikor szervezhető. A vizsga időpontját az intézmény vezetője jelöli ki, s erről a szülőket írásban értesíti.

A bizottságokat az illetékes főigazgató-helyettes (I.) jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyv vezetéséért. A vizsgák eredményét a vizsgáztató pedagógus kötelessége beírni az E-Krétába, a főigazgató helyettes (II.) ellenőrzi. A tanév végén a bizonyítványba az osztályfőnök jegyzi be. A záradékot a főigazgató is aláírja.

#### **4. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanuló köteles a tanítási órákról - és az iskolai rendezvényekről, ahol részvétele kötelező – távolmaradását, késését a hiányzás időtartamára vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. Részletesen a Házirend 12- 13. oldala foglalkozik e szabályozással kiegészítve a következőkkel:

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

Részletesen a Házirend 17- 18. oldala foglalkozik e szabályozással.

#### **5. A tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony megszűnéséről az Köznevelési Törvény rendelkezik.

Ha a tanköteles tanuló az iskola utolsó évfolyamának elvégzése után nem jelentkezik másik iskolába, az iskola főigazgatója értesíti a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét.

#### **6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A házirend 13. oldala tartalmazza az intézményre vonatkozó szabályozást.



#### **XIV. A TANULÓI JUTALMAZÁS ELVEI, FORMÁI**

Az e témakörre vonatkozó szabályozás a Házirend 19. oldalán, valamint annak 4. sz. mellékletében található.

#### **XV. A TANULÓI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI, FORMÁI**

A tanulóval szemben lefolytatott **fegyelmi eljárás** részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

Az e témakörre vonatkozó szabályozás a Házirend 20-22. oldalán található.

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

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § - ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait a Házirend 20-21. oldala tartalmazza a következő kiegészítésekkel:

- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

#### **XVI. A KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI**

Az iskola épületében iskolai könyvtár működik.

Nyitva tartási idejében kölcsönzési és olvasótermi feladatokat is ellát.

Könyvtárórák szervezésével a tanulókat meg kell ismertetni a könyvtárhasználat alapjaival.

A pedagógust megilleti a jog, hogy a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket használatra az iskola könyvtárán keresztül megkapja. A használat feltételeit a könyvtári SZMSZ tartalmazza.

Egyéb rendelkezések a Házirend 7. oldalán találhatók.



A könyvtár működésének részletes szabályai az SZMSZ 6. számú mellékletében vannak.

## **XVII. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **A tankönyvrendelés szabályai**

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5) alapján az iskola főigazgatója 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 pedagógusok részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

A diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus-kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

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

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó, vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.



**Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886  
🌐 [www.szechenyipiros.hu](http://www.szechenyipiros.hu) @ [szechenyi.alt.iskola@chello.hu](mailto:szechenyi.alt.iskola@chello.hu)

---

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével a könyvtáros készíti el. A főigazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. A főigazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Egyéb rendelkezések a MIP 1.7.2.1.1. folyamatában, valamint a Házirend 7. oldalán találhatóak



Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886  
🌐 [www.szechenyipiros.hu](http://www.szechenyipiros.hu) @ [szechenyi.alt.iskola@chello.hu](mailto:szechenyi.alt.iskola@chello.hu)

---

## **XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára tanulója nézve kötelező érvényű.

A szabályzat módosítása a jóváhagyás folyamata szerint lehetséges.

Az iskola szervezett működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei. E szabályzatok mint főigazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ utolsó módosítását az intézmény főigazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 31-én elfogadta.



Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886  
🌐 www.szechenyipiros.hu @szechenyi.alt.iskola@chello.hu

---

## Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot / módosítását a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot / módosítását a szülői szervezet (Szülői Munkaközösség) 2024. 08. 31. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Szolnok, 2024. augusztus 31.

---

Kállai-Tóth Edina  
SZMK elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot / módosítását a Diákönkormányzat 2024. 08. 30. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Szolnok, 2024. augusztus 30.

---

Mészáros Levente  
A Diákönkormányzat elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot /módosítását a nevelőtestület 2024. 07. 03. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szolnok, 2024. július 03.

---

hitelesítő nevelőtestületi tag

---

hitelesítő nevelőtestületi tag



**Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886  
🌐 [www.szechenyipiros.hu](http://www.szechenyipiros.hu) @ [szechenyi.alt.iskola@chello.hu](mailto:szechenyi.alt.iskola@chello.hu)

---

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés g, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). Az ellenőrzés során megállapította, hogy a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

A Szolnoki Tankerületi Központ a Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Dátum: Szolnok, 2024.augusztus 31.

.....

Rusvai Károly, tankerületi igazgató



## MELLÉKLETEK:

### 1. számú melléklet: Munkaköri leírásminták

#### Tanító munkaköri leírás

##### A munkakör célja:

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

##### Alapvető felelőségek és feladatok:

- A kisiskolás korú tanulók (1-4. évfolyam) szakszerű és hatékony oktatása és nevelése. A tanító felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztési érdekében végzi a tantárgyi tanulás irányítását.
- A tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Év elején a tanított tantárgyakra vonatkozóan a követelményeket, az osztály képességeit, összetételét figyelembe vevő, kompetenciafejlesztést célzó tanmeneteket készít.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis/egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására.
- Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanórák naplózása, tanulók értékelése, szülők tájékoztatása, hiányzások rögzítése, a tanulók érdemjegyeinek, osztályzatainak határidőre történő beírása stb.) Részt vesz az iskolai adminisztrációban (osztályozó- és javítóvizsgák, dicsérek és fegyelmező bejegyzések, fegyelmi ügyek, diákok és szülők tájékoztatása stb.).
- Gondoskodik az általa szervezett tanórán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatásról.



- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Szükség esetén - a fejlesztőpedagógussal együtt - Pedagógiai Szakszolgálatnál vizsgálatot kezdeményez. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás, illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Minden pedagógus kötelessége és feladata az általa tanított diákokra vonatkozó szakértői vélemények megismerése, az abban foglalt javaslatok beillesztése a tanítási gyakorlatba
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembevételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítségéről.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.



- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendeletek utasításai szerint járjon el.
- A tanító mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Az iskolában használatos információáramlást biztosító csatornákat figyelemmel kíséri.
- Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotómunkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- A leendő első osztályos tanító a beiratkozást megelőzően iskolaelőkészítő foglalkozások, **nyílt nap**, szülői tájékoztató szervezésében vállal szerepet.
- Bármilyen rendkívüli esemény (pl. tanulói baleset, szülői panasz, súlyos tanulói vétség) esetén a dolgozónak kötelessége tájékoztatni a főigazgatót az esetről.

### **Tanár munkaköri leírása**

#### A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

#### Általános szakmai feladatok:



- Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarati és testi fejlődését. Tartsa tiszteletben, óvja és táplálja a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit időszakosan ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására.
- Minden pedagógus kötelessége és feladata az általa tanított diákokra vonatkozó szakértői vélemények megismerése, az abban foglalt javaslatok beillesztése a tanítási gyakorlatba.
- Segítőképzés, nyitott együttműködéssel viszonyuljon valamennyi kollégájához.
- Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendeletek utasításai szerint járjon el.
- Fordítson gondot az osztályban tanító tanárokkal való együttműködésre a mindennapi munka és az adminisztráció területein egyaránt.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanórák naplózása, tanulók értékelése, szülők tájékoztatása, hiányzások rögzítése, a tanulók érdemjegyeinek, osztályzatainak határidőre történő beírása stb.) Részt vesz az iskolai adminisztrációban (osztályozó- és javítóvizsgák, dicséretes és fegyelmező bejegyzések, fegyelmi ügyek, negyedévi értékelések, diákok és szülők tájékoztatása stb.).



- Gondoskodik az általa szervezett tanórán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatásról.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében törvényben, meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el.
- Bármely órai foglalkozását abban a teremben végezze el, ahol a teremkiosztás szerint azt tartania kell. Csengetéskor az adott tanteremben kell tartózkodnia kicsengetésig.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadóórát tart az éves munkaterv szerint.
- Jelezze feletteseinek és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, amennyiben a gyermek testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyeztető körülményekről tudomást szerez, amely a család, vagy a környezete részéről éri.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Bármilyen rendkívüli esemény (pl. tanulói baleset, szülői panasz, súlyos tanulói vétség, stb.) esetén a dolgozónak kötelessége tájékoztatni a főigazgatót az esetről.



## Osztályfőnök munkaköri leírás

### A munkakör célja:

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

### Legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek:

- Munkáját a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend, az éves munkaterv, valamint felső tagozat esetén a tanmenet betartásával végzi az intézményi önértékelés elvárásrendszeréhez igazodva.
- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi, -szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók).
- Feladata, hogy megismerje és tiszteletben tartsa az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s fejlessze azt.
- Biztosítja osztálya számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjön.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő - kérdésről rendszeresen tájékoztatja.
- Felel a szülőkkel való kommunikációért, tiszteletben tartja a személyiségüket.
- Félévente egyszer szülői értekezletet, tanári fogadóórát tart, valamint minden olyan esetben, amikor a szülő vagy az osztályfőnök szükségesnek találja, fogadóórát tart.
- Az osztályfőnököt titoktartási kötelezettség köti diákjaikról és az ő családjaikról szerzett információval kapcsolatban.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- Egyik kiemelkedő feladata a közösségformálás, melynek legjobb színterei a délutáni közösségi programok. Osztálya számára kirándulásokat, szabadidős és kulturális programokat szervez, és vesz részt osztályával egyéb iskolai és DÖK által tervezett programokon.
- Az osztályába történő jelentősebb eseményekről folyamatosan tájékoztatja az intézmény főigazgatóját és helyetteseit.



- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani; és erről tájékoztatást tartani minden tanév első napján a diákoknak. Ugyanezen a napon minden évben ismerteti a tanulókkal a házirendet. Szeptember első két hetében osztályával közösen elkészítik a tanterem dekorációját.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanártársai véleményét a havonta kiadott magatartás lapon.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- A hetente megtartott osztályfőnöki órait a tanmenetek alapján tartja. Probléma észlelésekor az iskolapszichológus és szociális munkatárs segítségével érzékenyítő órákat szervez.

### **Napközis nevelő munkaköri leírás**

- Legfontosabb tevékenységek:
- 13.00-16.00 óráig biztosítja a nyugodt tanulás feltételeit, a munkához szükséges rendet a csoportjában lévő tanulók számára, megköveteli a berendezések épségének megőrzését.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógussal.
- Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- Segíti a diákokat az önálló munka megszervezésében. Támogatja az önálló tanulást. Ellenőrzi a feladatok elkészítését.
- Feladata a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése, támogatása. Ezen esetekben állandó, együttműködő kapcsolatot kell tartani a fejlesztést végző pedagógus kollégával, s az osztályfőnökkel.



- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket.
- Biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést.
- Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni.
- A felügyeletére bízott tanulók csoportját, szükség szerint ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn
- 16.00 órakor hazaengedi a tanulókat. Meg kell győződnie róla, hogy minden gyermek a megszokott rend szerint indul haza!
- Minden nap elvégzi az adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti a napközis/tanulósobai e-naplót.
- Számon tartja tanulóinak tanórán kívüli elfoglaltságait. Ha a napköziről/tanulósobáról tanuló el szeretne menni korábban pl. edzés miatt, ezt írásbeli szülői kérésre engedélyezi.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökeivel és szaktanárral az eredményes tanulmányi előmenetel érdekében.
- A szülőket tájékoztatja gyermekük haladásáról, viselkedéséről.
- Értékeli a tanulók produktumait, magatartását. A tanulók egyéni értékelése folyamán javaslatot tesz a szorgalom és magatartási osztályzatra.
- Felügyelet nélkül nem hagy tanulókat.
- A szabadfoglalkozások ideje alatt, valamint iskolán kívüli foglalkozások alkalmával is teljes felelősséggel tartozik a tanulók testi épségének megóvásáért.



## Rendszergazda munkaköri leírás

### A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi. Biztosítja az iskolai rendezvények, műsorok, programok megvalósításához szükséges hangtechnikai, informatikai háttérrel. Gondoskodik a tanulók és a gondviselők Kréta elektronikus naplóhoz való hozzáféréséről, illetve a tanulók iskolai e-mail címének létrehozásáról. Szükség esetén segítséget nyújt a főigazgató-helyettes II-nek a Kréta rendszerben elvégzendő feladatokban.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége,
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

### Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt



hibákat - ha javítása külső szakembert igényel - jelenti a főigazgatónak, és a fenntartónak.

- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti a főigazgatónak a károkat és rongálásokat
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

#### Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

#### Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.



### **Iskolatitkár munkaköri leírása**

#### Általános szakmai feladatok:

#### Legfőbb feladata:

- Munkakörének jellegéből adódóan titoktartási kötelezettsége van. Mind a szóban, mind az írásban tudomására jutó információkat és adatokat köteles bizalmasan kezelni.
- Kiemelt feladata a külső partnerektől érkező határidős feladatok pontos betartása.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységével szorosan összefüggő levelezési, kapcsolattartási feladatokat.
- Munkája során - ha annak jellege indokolja - együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

#### Részletes szakmai feladatok:

- Tevékenysége során alkalmazza az informatikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Betartja a levelek hivatalos formai és tartalmi előírásait.

#### Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a feladat jellegének megfelelő postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók és az iskola dolgozóinak adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Figyelemmel kíséri a kötelezettség-vállalások aktuális állapotát. Nyomon követi az engedélyezett határidőre történő lebonyolítását és bizonylatolását.



#### Titkári feladatok:

- Ellátja az adminisztrációs munkákat, iktatja az intézmény dokumentumait.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
    - Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
    - Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.
    - Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

#### Informatikai feladatai:

- Közreműködik a KIR-rel és KRÉTA-val kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.(KIFIR, POSSZEIDON)
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok:
  - Közreműködik a pedagógus-igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
  - Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
  - Gondoskodik a bizonyítványok őrzéséről.
  - A főigazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

#### Adminisztrációs feladatok:

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Tanulók igazolásainak kiállítása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-jei statisztika elkészítésében.
- Továbbítja a továbbtanulók jelentkezési lapjait.
- Az első osztályosok beiratkozásával kapcsolatos eljárás lebonyolítása.
- Naprakészen vezeti a Beírási naplót.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.
- A főigazgató engedélyezése alapján bizonyítvány-másodlat kiállítása.



### Gazdasági munkatárs, gondnok

#### Munkaügyi feladatai részeként:

- Új felvétel esetén előkészíti a munkaszerződéseket, a főigazgatóval történő egyeztetést követően.
- Kiállítja az adatfelvételi lapot, gondoskodik arról, hogy a fenntartó minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez.
- Munkaviszony megszüntetésekor a főigazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a fenntartó részére.
- Előkészíti a megbízási, bérleti és használati szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről, majd továbbítja a tankerületnek.
- Hetente kimutatást készít a távolléti adatokról, összegyűjti és továbbítja a táppénzes dokumentumokat, szabadság engedélyeket.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását.
- Továbbítja az elkészített túlóra, munkába járás költségtérítés, kiküldetési díj, tanulókíséret, vagy egyéb elszámolást.
- Gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladékhasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító-, takarító és irodai eszközöket.

Bármilyen rendkívüli esemény (pl. tanulói baleset, szülői panasz, súlyos tanulói vétség, stb.) esetén a dolgozónak kötelessége írásban röviden tájékoztatni a főigazgatót az esetről.



**Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886  
🌐 [www.szechenyipiros.hu](http://www.szechenyipiros.hu) @ [szechenyi.alt.iskola@chello.hu](mailto:szechenyi.alt.iskola@chello.hu)

---

**2. számú melléklet**

## **Széchenyi Körúti Általános Iskolai Sportiskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára**

### **Szervezeti Működési Szabályzata**

Jóváhagyva: 2024. augusztus 31.

Érvényes:  
2024. szeptember 01-től



## Tartalomjegyzék:

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése .....	93
1.1 Az iskolai könyvtár adatai .....	93
1.2. A könyvtár jogállása .....	94
1.3 A könyvtár szakmai felügyelete .....	94
1.4 Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje .....	94
1.5 A könyvtár gazdálkodása .....	94
1.6 A szervezetben elfoglalt helye .....	95
1.7 A könyvtáros státusza .....	95
2. Az iskolai könyvtár működésének célja és igénybevételének szabályai .....	95
A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül .....	96
A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja .....	96
A szolgáltatások igénybevételének feltételei .....	96
A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje .....	96
3. Az iskolai könyvtárunk feladatai .....	96
3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai .....	96
3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai: .....	97
4. A gyűjtemény fejlesztése, őrzése, gondozása, védelme .....	97
4.1. A könyvtár gyűjtőköre .....	98
4.2. Gyűjteményszervezés .....	98
4.2.1. Gyarapodás .....	98
4.2.2 Számlanyilvántartás .....	98
4.2.3 A dokumentumok állományba vétele .....	98
4.2.4 Az állományapasztás .....	99
4.2.5. A könyvtári állomány védelme .....	99
4.2.6 Az állomány fizikai védelme .....	100
5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek .....	100
5.1. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok .....	100
5.2. A könyvtár letéti állománya .....	100
6. A könyvtári állomány feltárása .....	100



I.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	101
1. Felhasználók köre .....	101
2. Beiratkozás.....	101
3. Könyvtárhasználat módja .....	101
4. Helyben használat.....	102
5. Kölcsönzés - kölcsönözhető állomány.....	102
6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai .....	102
7. A kölcsönző anyagi felelőssége .....	103
8. Elveszett, rongált dokumentum.....	103
9. Az iskolai könyvtár házirendje.....	104
Gyűjtőköri szabályzat.....	105
1. Az iskolai könyvtár feladata - gyűjteményszervezés .....	105
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai .....	105
3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők .....	106
4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai .....	106
5. A gyűjtés dokumentumtípusai.....	106
6. A gyűjtés köre, szintje, mélységei .....	107
6.1. Szépirodalmi gyűjtemény .....	107
6.1.1. A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül: a kötelező ..	107
6.1.2. Válogatással gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül: .....	107
6.1.2. Erős válogatással gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:.....	107
6.2. ....	107
6.2.1. A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványokat:.....	107
6.2.2. Válogatással gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül .....	107
6.3. A könyvtári állomány egységei és azok raktári rendje .....	108
6.3.1. Kézikönyvtár.....	108
6.3.2. Kölcsönözhető állomány.....	108
6.3.3. Különgyűjtemények .....	108
7. Folyóiratjegyzék.....	109
Tankönyvtári szabályzat .....	109
Tankönyvellátási Szabályzat .....	112



## **Jogszályi háttér**

2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai

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

2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról és annak módosításai

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről és annak módosításai

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

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról - Helyi Pedagógiai program, helyi tantervek

A Széchenyi Körúti Általános Iskolai Sportiskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának (5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10.) működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

A Széchenyi Körúti Általános Iskolai Sportiskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának Szervezeti Működési Szabályzata és annak mellékletei intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

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

### **1.1 Az iskolai könyvtár adatai**

A könyvtár neve:

Széchenyi Körúti Általános Iskolai Sportiskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

Címe, telefonszáma: 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10.

Fenntartó: Szolnoki Tankerületi Központ

Helye: Széchenyi Körúti Általános Iskolai Sportiskola és Alapfokú Művészeti Iskola

A könyvtár jellege: iskolai könyvtár

Nyilvánossága: korlátozottan nyilvános könyvtár

Bélyegzője: Téglalap alakú lenyomat benne a felirat:

Széchenyi Körúti Általános Iskolai Sportiskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára Szolnok



## 1.2. A könyvtár jogállása

A könyvtár megfelel az iskolai könyvtárral szemben megfogalmazott szakmai követelményeknek.

- 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 nyitvatartás biztosítása;
- a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel való rendelkezés.

## 1.3 A könyvtár szakmai felügyelete

Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet - Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum 1087 Budapest, Könyves K. krt. 40.

## 1.4 Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje

Az iskolai könyvtár alapításának éve:1980

## 1.5 A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár a felelős. Ezért csak tudomásával lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.
- A pályázati források kihasználása révén történő gyarapodás lehetőségét minden évben ki kell használni.



## 1.6 A szervezetben elfoglalt helye

A Széchenyi Körúti Általános Iskolai Sportiskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára (továbbiakban könyvtár) az iskola szervezetében működik. Működtetéséről az iskolát fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézményvezető ellenőrzi és irányítja a nevelőtestület és a diákközösség véleményének és javaslatainak a meghallgatásával.

## 1.7 A könyvtáros státusza

A 2011. CXC. törvény a köznevelésről alapján:

35. § (12) Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitvatartását, a könyvtári órákat.

Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

98. § (1) Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

Könyvtáros(ok) létszáma: 1 fő.

## **2. Az iskolai könyvtár működésének célja és igénybevételének szabályai**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.



Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

A tanulóknak a könyvtárhasználati ismeretek tanítása a Nemzeti Alaptantervnek megfelelően a helyi tantervben rögzített tartalommal történik.

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

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 1. sz. melléklete, a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, nyomtatás és fénymásolás az intézmény vezetőjének engedélyével az iskolai nyomtatón és fénymásolón lehetséges.

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

Az iskolai könyvtár heti 22 órában, a szorgalmi időszakban minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a könyvtárhasználók igényeihez. A kölcsönzési időt a tanulók a könyvtár ajtájára kihelyezzük, illetve az iskola könyvtárának honlapján megjelentetjük:

[https://szechenyipiros.hu/?page\\_id=30175](https://szechenyipiros.hu/?page_id=30175)

## **3. Az iskolai könyvtárunk feladatai**

A könyvtár az oktató-nevelő munka és alapvető művészeti oktatás szellemi bázisa. Ezért a szakszerűen fejlesztett gyűjteményre épülő szolgáltatásoknak biztosítaniuk kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét, valamint a könyvtárpedagógiai program megvalósítását.

### **3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai**

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása



- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, segítségnyújtás az eligazodásban
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzés szabályainak betartásával
- a könyvtárhasználat, információkeresés és –feldolgozás tanítása, szinkronban a kerettantervekkel a helyi tantervek alapján
- tanórai foglalkozások tartása
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben

### **3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:**

- tanórán kívüli foglalkozások tartása; könyvtári rendezvények, iskolai rendezvények, vetélkedők, versenyek.
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása: könyvtári adatbázisok elérése, könyvtárközi kölcsönzés
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében (lehetőség szerint)
- részvétel a tankönyvrendelés és tankönyvellátás szervezésében: közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok lebonyolításában
- olvasáspedagógiai tevékenység a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére: előadások, író-olvasó találkozók, versenyek, vetélkedők tartásának színtere
- a tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítésének elősegítése
- a szabadidő helyes eltöltésének segítése, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, zenehallgatás, személyiségfejlesztő társasjátékok stb. – a könyvtár helyisége, mint közösségi tér
- a fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása az iskola vezetőjének engedélyével

### **4. A gyűjtemény fejlesztése, őrzése, gondozása, védelme**

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumot veszünk fel.



A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

#### **4.1. A könyvtár gyűjtőköre**

A könyvtár gyűjtőkörét az iskola által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program alapján határozzuk meg.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzat rögzíti az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködése alapján történik.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan a könyvtárban található információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában.

#### **4.2. Gyűjteményszervezés**

##### **4.2.1. Gyarapodás**

A könyvtár állománya vétel és ajándékozás útján gyarapszik.

##### **4.2.2 Számlanyilvántartás**

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata, aki a könyvtári keret felhasználásáról a nyilvántartást vezet. A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát azonban a könyvtári iratok között is el kell helyezni.

##### **4.2.3 A dokumentumok állományba vétele**

#### **Tartós nyilvántartás**

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formája: számítógépes nyilvántartás , a SZIRÉN integrált könyvtári számítógépes rendszert használjuk.

- A különböző dokumentumokról számítógépes leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.
- A csoportos leltárkönyv statisztikai kimutatás, melyet a könyvtári számítógépes rendszer kérésre végez el



- A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben el kell látni (címlap hátoldalán, 17. oldalon, utolsó értelmes szöveget tartalmazó oldalon) a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal.

### **Időleges nyilvántartás**

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 5 évre) szerez be: tartós tankönyvek

#### **4.2.4 Az állományapasztás**

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás:

- az elavult dokumentumok selejtezése
- a fölösleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás
- elháríthatatlan esemény (pl. elemi csapás, bűncselekmény)

#### **4.2.5. A könyvtári állomány védelme**

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően kell végezni. A könyvtár revízióját az iskola főigazgatója vagy az iskola fenntartója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola főigazgatója, illetve kijelölt helyettese, mint a leltározási bizottság vezetője a felelős. A jegyzőkönyvet a könyvtárostánár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt az állományból törölni kell.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtárkezelési, -használati és működési szabályokat
- kötelességzegést követett el
- a leltározáskor mutatkozó hiány a könyvtáros hibájából lépte túl a megengedett mértéket

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

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



- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.
- A könyvtár zárainak a kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola portáján helyezendők el (egy bejáratiajtó kulcs a területet takarítónál is lehet). A portán lévő kulcsot csak a könyvtáros tudomásával lehet elkérni. A könyvtárat használó pedagógusok a leltárhiányért egyetemlegesen felelnek.
- A könyvtárostánár és a könyvtárt önállóan használó tanárok egyaránt anyagi felelősséggel tartoznak.

#### ***4.2.6 Az állomány fizikai védelme***

A könyvtár helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A nyílt láng használata tilos! A tűzoltóság által meghatározott oltókészüléket kell elhelyezni. Tűz esetén tilos a vízzel való oltás! A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. A dokumentumokat lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

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

#### **5.1. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok**

- könyvállomány: szabadpolcon és letéti állományban szaktantermekben, szertárakban,
- kézikönyvtár és a kölcsönözhető állomány: szépirodalom szerző szerint betűrendben,
- ismeretközlő irodalom ETO, ezen belül cutter szerint szabadpolcon,
- elkülönített tankönyvtár: az intézményvezetője által kijelölt könyvtári raktárban,
- periodikák: legfrissebb számok a könyvtárban
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok: dokumentum-típusonként zárt szekrényben, illetve nyitott polcokon,
- atlaszok a szabadpolcon találhatóak.

#### **5.2. A könyvtár letéti állománya**

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, szertárakban. Ezekért anyagi felelősséget az állományt átvevő pedagógus vállal.

### **6. A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtári állomány feltárása számítógépes nyilvántartással történik (SZIRÉN integrált könyvtári rendszer), amely biztosítja az adatok sokféle szempontú visszakereshetőségét.



## **1.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat**

### **1. Felhasználók köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtár beiratkozott tagjai lehetnek: az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói. Programjain és foglalkozásain - az intézmény vezetője és a könyvtáros egyedi jóváhagyásával a tanulók szülei, családtagjai is részt vehetnek. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtanlan.

### **2. Beiratkozás**

A beiratkozáshoz szükséges egy adatlap kitöltése, amelyen a tanuló legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, valamint a szülő (jótálló) legfontosabb adatai és aláírása szerepelnek.

A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik. Beiratkozáskor az olvasó, ill. jótállója kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be. (Mivel ezek a naplóban szereplő adatok is, a beiratkozáskor az évfolyamot fel kell tüntetni az adatlapon és a számítógépes nyilvántartásban.)

### **3. Könyvtárhasználat módja**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be. Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára ingyenesen lehetővé teszi az egyéni és csoportos

- információt a könyvtár használatáról
- helyben használatát: (olvasótermi, kézikönyvtári állományrész, különgyűjtemények használatát)
- egyéni és csoportos könyvtárlátogatást: könyvtárismereti- és könyvtárhasználati foglalkozások, olvasásnépszerűsítő foglalkozások, szabadidő hasznos eltöltését a könyvtárban
- könyvtári kölcsönzést: a kölcsönözhető példányokból
- könyvtárközi kölcsönzés biztosítása a város iskolai könyvtáraiból



- az informatikai eszközök használata a könyvtár nyitva tartási idejében, a terem foglaltságától függően lehetséges

#### **4. Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható, kézikönyvtári állomány:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- periodikumok
- nem nyomtatott/elektronikus (AV, számítógéppel olvasható dokumentumok).

Az olvasók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik a helyben használható dokumentumokat.

#### **5. Kölcsönzés - kölcsönözhető állomány**

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.

Az iskolai könyvtár könyveiből - alsó tagozatosaknak 1 db, - felső tagozatosaknak 2 db könyv egyaránt 2 hetes határidőre kölcsönözhető. A kéthetes kölcsönzési határidő meghosszabbítható.

A tartós tankönyvet a tanulók a tanév végéig, de legkésőbb az iskolai jogviszonyuk utolsó napjáig kölcsönözhetik. Nevelők esetében a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzésének határideje: egy tanév, melytől indokolt esetben lehet csak eltérni.

A SZIRÉN számítógépes programban elektronikusan is nyilvántartjuk a kölcsönzéseket.

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján elégítheti ki.

Ha a tanuló a megjelölt kölcsönzési időre nem hozza vissza a kölcsönzött dokumentumot, akkor erre őt fel kell szólítani. Ennek figyelemmel kísérése a könyvtárostánár feladata, bevonva az osztályfőnököt is. Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat egy hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, az magatartási vétségnek minősül, mellyel szemben az osztályfőnök intézkedik.

#### **6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

Eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.



- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.
- A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtáros- tanár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.
- az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembevételével - másolatot is készíthet a könyvtáros. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez(het) el az iskola épületében. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni.

### **7. A kölcsönző anyagi felelőssége**

A kölcsönző (kiskorú esetén a jótálló szülő, gondozó) felelősséggel tartozik a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók tanuló illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

### **8. Elveszett, rongált dokumentum**

Az elvesztett, rongált dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével (kártérítés)
- a dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A kártérítés mértéke:

- nem tankönyvek és egyéb könyvtári állomány: az aktuális forgalmi érték 100%-a



- tankönyvek:

A nem rendeltetésszerű használatból (firkálás, tépés, szakítás, foltok, pecsétek, és egyéb rongálás) eredő károkozás esetén, a tanév végén ezek értékét meg kell téríteni a fenntartó által meghatározott mértékben. Az 5 vagy több éve használt tankönyvek értéke az adott tanév végén 0 Ft, ezért ezek árát téríteni nem kell.

Amennyiben bizonyíthatóan pedagógus írt a tanuló által kölcsönzött tankönyvbe, a kártérítést a pedagógusnak kell befizetni az iskola pénztárába.

## 9. Az iskolai könyvtár házirendje

- Az iskolai könyvtárnak minden az intézménnyel jogviszonyban álló tanulója a tagja lehet.
- A kölcsönzés ingyenes.
- Egy tanulónál – a tankönyveken kívül - egy időben egyszerre: alsó tagozaton: 1 db, felső tagozaton: 2 db könyv lehet.
- A kölcsönzési határidő 2 hét. Ha tovább is szükség van az olvasónak az adott könyvre, akkor a kölcsönzési idő újabb 2 hétre meghosszabbítható. Újabb esetben csak akkor lehetséges a hosszabbítás, ha másnak nincs szüksége arra a könyvre.
- A könyv épségét, tisztaságát mindenkinek kötelessége megővni. A könyvtárban enni, inni, vagy más olyan tevékenységet folytatni, amely zavarja az ott tartózkodók munkáját (hangoskodás, rendbontás), tilos. A könyvtárban – csapadékos időben - a váltócipő használata minden könyvtárhasználó számára kötelező.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért. Az elveszett, megrongált könyv helyett újat kell vásárolnia, vagy értékét meg kell térítenie. A megrongált dokumentumokat köteles kifogástalan példánnyal pótolni, vagy megfizetni – ennek módját a könyvtár vezetője határozza meg. A tanuló jogviszonya csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után szűnik meg.
- A könyvtáros által kijelölt időpontra a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni. Késedelem esetén 2. felszólítás után a tanuló magatartási vétség miatt elmarasztalást kap, melyről az osztályfőnök intézkedik.
- Tanév végén a tanulóknak minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba – kivéve a több évig használt tartós tankönyveket. A 8. osztályos



tanulók legkésőbb a ballagást megelőző héten kötelesek leadni a kölcsönzött könyveket.

- A nem kölcsönözhető könyveket (kézikönyvtári állomány) csak nyitvatartási időben, a könyvtáros engedélyével lehet használni. A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége.

## Gyűjtőköri szabályzat

### 1. Az iskolai könyvtár feladata - gyűjteményszervezés

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

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai nevelő-oktató munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

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

A gyűjtőkör a könyvtári dokumentumok különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, melynek szempontjait a fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

A könyvtár gyűjtőkörét befolyásoló további tényező a társadalmi környezet, földrajzi elhelyezkedéséből adódóan Szolnok város és Jász-Nagykun-Szolnok vármegye helytörténeti és helyismereti anyagaira is koncentrálni.



### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Könyvtárunk típusa: általános iskola könyvtára, ezért a korosztálynak megfelelő állomány kialakítására törekszünk.
- Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre a pedagógiai program megvalósításának eszköze. Az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a tanulók és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, amelyekhez biztosítja a szükséges dokumentumok, így verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a tanterv követelményeiben szereplő könyvtári órákat megtartsák, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a könyvtár- és könyvtári állomány használatát, önálló információszerezés lehetőségeit a tanulók elsajátíthassák.

### 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű iskolai szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti, és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó nevelő-oktató munkát.

### 5. A gyűjtés dokumentumtípusai

Nyomtatott dokumentumok

- könyvek és könyvjellegű kiadványok
- folyóiratok, időszaki kiadványok
- prospektusok (1 évig)

AV ismerethordozók

- oktató és egyéb filmek
- CD, DVD lemezek
- hangkazetták
- fotóalbumok

Egyéb információhordozók



- számítástechnikai ismerethordozók (CD, DVD)

## **6. A gyűjtés köre, szintje, mélységei**

### **6.1. Szépirodalmi gyűjtemény**

**6.1.1. A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül: a kötelező és ajánlott olvasmányokat**

**6.1.2. Válogatással gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:**

- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők műveit
- a magyar és külföldi népköltészetet reprezentáló antológiák, gyűjteményes köteteit
- a magyar és külföldi meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes köteteit,
- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszélés- és verses köteteket.

**6.1.2. Erős válogatással gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:**

- a magyar és külföldi meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek
- más nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiákat,
- a kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit
- történelmi és életrajzi regényeket,
- az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához - a nyelvtudás szintjének megfelelő nyelvtanár által ajánlott idegen nyelvű irodalmat.

### **6.2.**

Szakirodalmi (ismeretközlő irodalom) gyűjtemény

**6.2.1. A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványokat:**

- az iskolában használt - érvényben lévő tantervek – tartós tankönyveit
- az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló szakirodalom

**6.2.2. Válogatással gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül**

- tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, szakirányú segédkönyvek
- az ifjúsági korosztálynak szóló alapszintű ismeretközlő művek



- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet
- általános lexikonok és általános enciklopédiák
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a tantárgyak (szaktudományok) alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő ismeretközlő irodalom
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek, pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskola névadójára vonatkozó, róla szóló irodalom
- gyermek és felnőtt szakfolyóiratok
- napilapok (1 év)
- Szolnok városra, Jász-Nagykun-Szolnok vármegyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok

### **6.3. A könyvtári állomány egységei és azok raktári rendje**

#### **6.3.1. Kézikönyvtár**

Csak helyben használható állományegység.

Raktári rendje:

- a) szépirodalmi rész: szerző szerinti betűrend
- b) ismeretközlő irodalom: szakrendi elhelyezés

#### **6.3.2. Kölcsönözhető állomány**

A kölcsönözhető állomány elhelyezése szabadpolcon történik. Tartalmazza a tanórai munkáltatás során használatos kiadványokat is (szótárak, határozók, lexikonok duplum példányai) - raktári rendje

- a) szépirodalmi rész: szerző szerinti betűrend
- b) ismeretközlő irodalom: szakrendi elhelyezés

#### **6.3.3. Különgyűjtemények**

Elhelyezésük: könyvtári raktárban, ill. elkülönített szabadpolcon.



- Pedagógiai különgyűjtemény Elhelyezése: elkülönített szabadpolcon ETO: 370, 371, azon belül szerző szerint betűrendben
- Tankönyvtári különgyűjtemény: a tartós tankönyvek tantárgyi bontásban és/vagy évfolyamok szerint elhelyezve
- Helytörténeti és iskolatörténeti anyagok: elkülönített szabadpolcon
- A könyvtáros segédkönyvtára (bibliográfiák, jogszabályok, könyvtár-pedagógiai kiadványok): elkülönített szabadpolcon, polcrészen

### **7. Folyóiratjegyzék**

Előfizetett lapok: Jelenleg iskolánkban nincs előfizetve napilap, folyóirat, mely a könyvtári állomány gyarapítaná.

## Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat

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 Köznevelési Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://tankonyv.kir.hu>

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár ideiglenes nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott évfolyamon a tantárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 8-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.



### 3. A kölcsönzés rendje

A tanulók, ill. szülei a tanév során használt tartós tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A szülők az osztályonként elkészült, Kello felületről letöltött dokumentumon aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A dokumentumon feltüntetésre kerülő adatok: tanuló neve, a kölcsönzött tartós tankönyv raktári száma, címe, leltári száma. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 8-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni, mert a tankönyvrendelés módosításának határideje: június 20.

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

### 4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár adatbázisban, kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A SZIRÉN programban könyvtári állományba vételkor a következő jelöléseket használjuk:

Tankönyv = T a leltári szám előtt

Tartós tankönyv = TTK a leltári szám előtt

Évente leltárlistát készítünk:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben, tantermekben, szertárakban letét létrehozása esetén (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát a selejtezendő tankönyvekről (november)

### 5. Kártérítés

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



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

Módjai:

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

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

#### 6. Tankönyvek selejtezése

A tankönyvek, köztük a tartós tankönyvek is időleges megőrzéssel kerülnek könyvtári állományba. A Szirén programban T vagy TTK jelöléssel elkülönítetten kerülnek időleges nyilvántartásra.

A tankönyvtár állományát évente át kell vizsgálni. Azok a tankönyvek, amelyek iskolánkban használatra már nem felelnek meg, az állományból, nyilvántartásból törlésre kerülnek.

A törlés oka lehet:

- tankönyvváltás történt, már nem használják az adott tankönyveket,
- új, átdolgozott kiadás lépett érvénybe, a régi már használhatatlan, elavult
- a példányok természetes használat során elhasználódtak, széthullottak, hiányosak,
- illetve szándékos rongálás történt, elveszett a tankönyv és nem került pótlásra, a kártérítés behajthatatlan,
- távozó tanuló vagy pedagógus a könyvtárból kölcsönzött tankönyveit nem adta le, tartozása behajthatatlan.

A tankönyvek könyvtári állományból való törléséről selejtezési jegyzőkönyv készül, melynek melléklete a selejtezésre kerülő könyvek tételes listája.

Az időleges megőrzésű dokumentumokat a könyvtár vezetője saját hatáskörben selejtezheti a 3/1975 KM-PM rendeletben meghatározottak selejtezésre vonatkozó szabályok betartásával.



### **Tankönyvellátási Szabályzat**

A tankönyvellátás rendjét részletesen az iskola tankönyvellátási szabályzata tartalmazza.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a főigazgató felel, aki megbízza a tankönyvfelelőst az alábbi feladattal:

- elkészíti az iskola tankönyvrendelést
- lebonyolítja a tankönyvterjesztést

A főigazgató megállapodást köt a tankönyvfelelőssel, amely megállapodás tartalmazza:

- a tankönyvfelelős feladatait
- a szükséges határidőket
- a díjazás módját és mértékét

1. Irányadó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet
- a Kormány 1265/2017. (V. 29.) korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5.-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 60. § (2)
- a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszútávú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat

•

2. Tankönyvek, tanulmányi segédletek

A jogszabályban meghatározottak szerint ingyenesen biztosítjuk a tankönyveket.

Lehetőség szerint 1-8. évfolyamig, de minimum 1-4. illetve 5-8. évfolyamok vonatkozásában azonos tankönyvcsalád választása ajánlott tantárgyanként.

A tankönyv felépítése, tartalma alkalmazkodjon a NAT és a kerettanterv követelményeihez.



A tankönyvek hatékonyan szolgálják az iskolai cél- és feladatrendszer megvalósítását, a tantárgyi tervezést: kompetencia alapúak legyenek.

Tankönyvjegyzékben szerepeljenek, hivatalosan elfogadottak legyenek.

Ha a tankönyvjegyzéken van olyan tankönyv, amelyet a tartós tankönyvekre vonatkozó előírások alapján hagytak jóvá, akkor az iskola a tartós tankönyvek közül választ.

Ha a tankönyv vagy segédlet nem szerepel a tankönyvjegyzékben, akkor csak az adott osztály szüleinek beleegyezésével lehet kötelezően használni (mindenkinek ki kell fizetnie).

Szövegezése igazodjon a tanulók életkorához, legyen motiváló!

Tartalmazzon kellő mennyiségű feladatot a gyakorláshoz!

A feladattípusok adjanak lehetőséget a differenciálásra!

A sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteit vegye figyelembe!

Fontos a szemléltető anyag mennyisége, minősége. Fontos a kötés minősége, tartóssága.

Figyelembe kell venni a tankönyv súlyát.

Központi tankönyvtámogatásból a törvényben meghatározott mértékben tartós tankönyveket (atlaszok, szótárak, példatárak, feladatgyűjtemények, albumok) kell vásárolni, majd a tanulóknak a tanulmányaik időtartamára a könyvtárból biztosítani.

### 3. A tankönyvrendelés

A tankönyvrendelés elkészítését az iskolában működő szakmai munkaközösségek koordinálják az iskola helyi tanterve alapján. A tankönyvrendelés összeállításánál az alábbielveket érvényesítjük:

- Pedagógusaink a tankönyvválasztásnál figyelembe veszik az Oktatási Hivatal által összeállított és közzétett hivatalos tankönyvjegyzéket (az Oktatási Hivatal az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít).
- A tankönyvrendelésbe a pedagógus csak olyan tankönyv felvételét javasolhatja, amely megfelel az alkalmazott tantervnek, és amelyet a tantárgy tanulása során a tanulók rendszeresen használnak;
- A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének, a kompetencia-alapú oktatás céljait szolgálja.
- Az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatóak. A taneszközök használatában az állandóságra törekszünk: új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen javító esetben vezetünk be.



- A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév májusában) tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetéig a szülők kötelessége.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal a tankönyvrendelet 10.melléklete alapján azzal, hogy a tankönyvellátás minden fázisában a Központ jóváhagyásával és ellenőrzésével történik az iskolákkal való kapcsolattartás, így a szerződéskötés és a tankönyvrendelés is.

Az iskola a Könyvtárellátó rendszerében leadott rendelését követően – e rendszeren belül - összesített adatokat küld a közoktatás információs rendszerének (KIR) a megrendelésről.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

#### 4. Ingyenes tankönyv

- A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése és a rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.
- Térítésmentesen kell biztosítani minden fajta kiadványt (tankönyveket, munkafüzeteket, gyakorló lapokat, atlaszokat, feladatgyűjteményeket, stb.) az iskolába járó, illetve újonnan beiratkozó minden arra jogosult tanulónak.
- Az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket a főigazgatónak az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tartósként nem használható munkafüzetekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés.



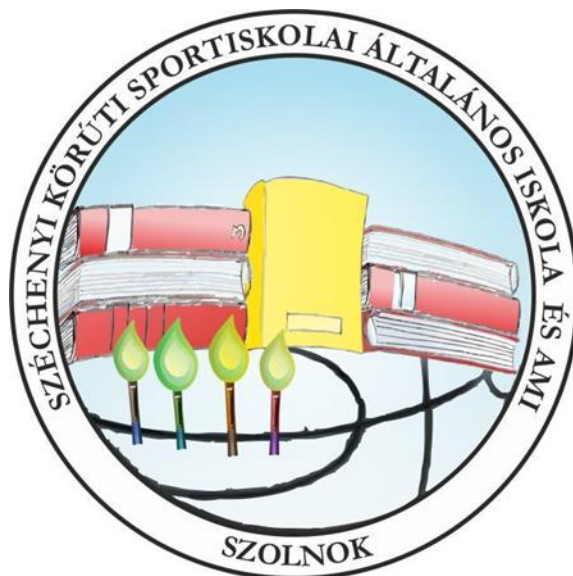
Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886  
🌐 [www.szechenyipiros.hu](http://www.szechenyipiros.hu) @ [szechenyi.alt.iskola@chello.hu](mailto:szechenyi.alt.iskola@chello.hu)

---

•

3. szerű melléklet



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Jelen belső szabályzat a Széchenyi Körúti Sportiskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: intézmény) tevékenységével, mindennapos működésével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét foglalja magában.

Intézményünk partneri panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

### **A szabályzat célja**

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézményünkkel kapcsolatban álló partnerek – diákok, szülők, alkalmazottak - elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon közös intézménykultúránknak, így biztosítva a vitarendezés folyamatos tökéletesítését. A szabályzat elősegíti, hogy partnereink véleményüket, panaszukat egyszerűen és eredményesen juttathassák el hozzánk, ezzel is támogatva a gyorsabb megoldáshoz való hozzájutást. A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

### **Alapelvek**

- ❖ Fő szempontnak tartjuk, hogy első lépésként a panaszos azzal tisztázza a problémát, akivel gondja van.
- ❖ Alapkövetelménynek tekintjük partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálását és a feltárt hibák orvoslását.
- ❖ A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez.
- ❖ A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- ❖ A panasz kezelésének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolnunk kell.
- ❖ A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- ❖ A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdenünk.



- ❖ A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- ❖ A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- ❖ A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.
- ❖ A hivatali út betartása kötelező.
- ❖ Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

### Panaszkezelési eljárás

- ❖ A panasz jogosságának vizsgálata
- ❖ Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel
- ❖ Tanulások megfogalmazása
- ❖ A szükséges intézkedések megtétele
- ❖ Az érintettek tájékoztatása

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a köznevelési foglalkoztatotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

### Panaszkezelési rend

- ❖ Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- ❖ Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- ❖ A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény főigazgatója *köteles megvizsgálni.*
- ❖ Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- ❖ A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### A panaszkezelés lépcsőfokai

1. A konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát
2. Ha ez nem jár sikerrel, akkor az osztályfőnökhöz fordul



3. Az osztályfőnök kezeli a problémát
4. Ha nem jár sikerrel, a tagozat helyetteséhez fordul
5. Ha egyik szinten sem sikerül rendezni az ügyet, akkor a főigazgatóhoz fordul

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök vagy a főigazgató hatáskörébe tartozik.

### **Formális panaszkezelési eljárás**

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06 56 422-886)
- írásban (5000 Szolnok, Széchenyi István körút 10.)
- elektronikusan ([szechenyi.alt.iskola@gmail.com](mailto:szechenyi.alt.iskola@gmail.com))

### **Panaszkezelés tanuló esetében**

- ❖ A panaszos problémájával a szaktanárhoz fordul.
- ❖ Ha nem sikerült tisztázni a problémát, az osztályfőnökhöz fordul.
- ❖ Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- ❖ Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- ❖ Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagozat főigazgató-helyettese felé.
- ❖ A főigazgató-helyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- ❖ Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat így az egyeztetés eredményes.
- ❖ Ha az egyeztetés eredménytelen, a főigazgató megvizsgálja az ügyet.
- ❖ Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat így az egyeztetés eredményes.
- ❖ Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- ❖ Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.



- ❖ Az iskola főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- ❖ A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

### **Panaszkezelési eljárásrend alkalmazottak részére**

- ❖ Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja a főigazgatóhoz.
- ❖ A főigazgató megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- ❖ Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- ❖ Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, a megállapodást írásban rögzítik ha elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- ❖ Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- ❖ Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a főigazgató közreműködésével, akkor a főigazgató a fenntartó felé jelez.
- ❖ 15 munkanapon belül az iskola főigazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- ❖ Ezután a fenntartó képviselője és a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- ❖ Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

### **Dokumentációs előírások**

A panaszokról a főigazgató „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasztétel időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasztétel írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye



7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendő(k)ről.

### **Záró rendelkezések**

Az intézmény panaszkezelési rendje nyilvános. A tanári szobában az iskolai könyvtárban, az intézmény honlapján mindenki számára hozzáférhető.  
(www.szechenyipiros.net)

**A Panaszkezelési Szabályzatot a Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete elfogadta. A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.**

**Szolnok, 2024. augusztus 31.**

.....

**Szülői Szervezet képviselője**

.....

**Diákönkormányzatot segítő pedagógus**

.....

**főigazgató**



Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886

🌐 www.szechenyipiros.hu @szechenyi.alt.iskola@chello.hu

## Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	



## Adatkezelési szabályzat

### 1. Általános rendelkezések:

#### 1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”);
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról;
- A Köznevelési törvény

##### *1.1.1. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:*

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végre hajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a z iskola tanulóiról, köznevelési foglalkoztatottairól az intézménynyilvántart;
- az adattovábbítási szabályok rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése.

A szabályozás **célja** az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és



részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

## **1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának amellékletét képezi, azzal egy időben lép hatályba.

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szülei megtekinthetik az iskolai könyvtárban, az iskola honlapján

## **1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény főigazgatójára, valamennyiköznevelési foglalkoztatottjára, alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, éshatározatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre:**

### **2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai**

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok:



- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokatherhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzá járulásával.

## 2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodásihelyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és

a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése , száma;

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- a gyermek halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanulóvonatkozó adatok,



- a tanuló oktatási azonosító száma
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok;
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

### **3. Az adatok továbbításának rendje:**

#### **3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása:**

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

#### **3.2. A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a gyermeki és tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. (Köznevelési törvény)

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szervrészére valamennyi adat;
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, halmozottan hátrányos helyzetre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- c) a fejlettség, ill. fejlődés, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton, osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgálóbizottságnak, és iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolványkiállításához szükséges valamennyi adat;
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához;
- f) az egészségügyi, ill., iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek,



tanulóegészségügyi állapotának megállapítása céljából;

g) a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanulóveszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;

i) a tankönyvforgalmazóhoz, külön törvényben meghatározott körben és célból.

j) Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság ( pl. ingyenes tankönyvellátás, a tanulók 50%-os, ill. 100%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek.

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre:**

Az iskola adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért a főigazgató az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt bízta meg.

#### **A főigazgató-helyettes II. feladatai:**

- munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint

#### **Iskolatitkár:**

- a tanulók adatainak kezelése
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a
- adatok továbbítása

#### **A gazdasági munkatárs:**

- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése

#### **Osztályfőnökök:**

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,



- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:**

- a 2.2 fejezet d) szakaszaiban szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

### **Tűz- és munkavédelmi megbízott:**

- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatokjogszabályban előírt továbbítása.

### **Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott pedagógus, illetve rendszergazda:**

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzá járulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon
- a fentiekben említett hozzá járulás szóbeli, kritikus esetekben írásos.

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.



## **5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

### **5.2.1. Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik, és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### **A személyi iratok köre az alábbi:**

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- a köznevelési foglalkoztatott
- tájékoztatásáról szóló irat
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma ,
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

### **5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja**

- a közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése ,
- jogszabályi rendelkezés.

### **5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak**

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója ,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek



- saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott.

#### **5.2.4. A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény főigazgató-helyettesei,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

#### **5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény főigazgatója gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 5. 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyag része a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás.

A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.



A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni amunkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### **5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése:**

#### **5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme:**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény főigazgatója,
- a főigazgató-helyettesek,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen

#### **5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása:**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény főigazgatója gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulónyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
- E-Kréta digitális napló



### **5.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás:**

Célja az iskolában tanuló gyermekek, diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátásacéljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- oktatási azonosítója

A nyilvántartást a főigazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulónyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulónyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Azelektronikus formában vezetett tanulónyilvántartás másodpéldányában történő tárolásátbiztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

## **5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje:**

### **5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelme az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását.

Az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló, ill. gondviselője kérésére a főigazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által



feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

A főigazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### **5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni.

Amennyiben a z érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az Adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Szolnok, 2024.augusztus 31.

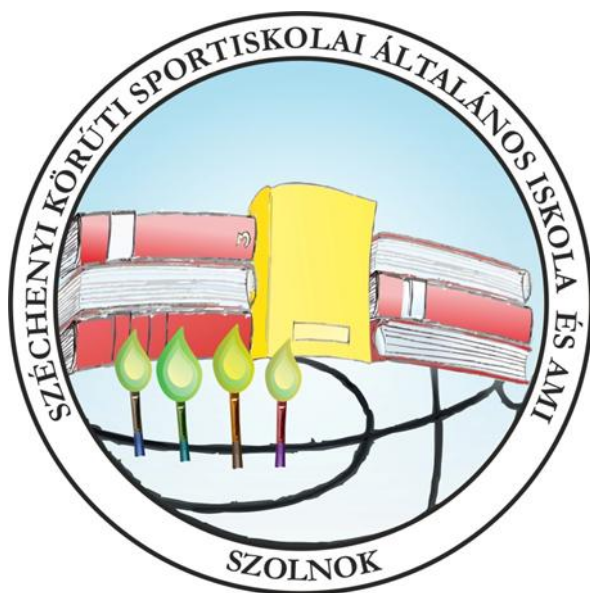
Paróczainé Kiss Emma  
főigazgató



Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886  
🌐 www.szechenyipiros.hu @szechenyi.alt.iskola@chello.hu

---



**SZÉCHENYI KÖRÚTI SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ  
MŰVÉSZETI ISKOLA**

**AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Szolnok, 2024.július.**

**Készítette: Pinto Renato** intézményegység-vezető

Nevelőtestületi elfogadás ideje: 2024.augusztus 23.

Fenntartói egyetértés dátuma: 2024. augusztus 31.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT általános rendelkezései, hatálya**

Az SZMSZ meghatározza az iskolai (intézményi) nevelő-oktató munka megvalósítását segítő iskolai szervezet működését és a működés rendjét. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és betartatása az iskola minden vezetőjére, alkalmazottjára és a tanulókra is egyaránt vonatkozik. Vonatkozik azokra is, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megoldásában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

#### **Bevezetés**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a “Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola” belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

#### **Az SZMSZ célja, tartalma**

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

#### **Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

#### **Személyi hatálya**

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása kötelessége az iskola vezetőinek, pedagógusainak, egyéb dolgozóinak és minden tanulónak. Az SZMSZ-ben



foglaltak tiszteletben tartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megoldásában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szabályzatban foglaltak megtartása minden iskolahasználó közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben a főigazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - illetőleg a helyettese hozhat intézkedést,
- A tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- A szülőket vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell a főigazgatót.

#### Az SZMSZ időbeli hatálya

Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti. A hatálybalépés napja megegyezik az SZMSZ jóváhagyásának napjával.

#### **AZ SZMSZ módosítása**

A főigazgató hatásköre, de kezdeményezheti a nevelőtestület is.

#### **Az SZMSZ nyilvánossága**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a székhelyintézmény könyvtárában; továbbá az intézmény honlapján.

#### **Az SZMSZ 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 CXCV. 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.

### **Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a köznevelési intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

### **Az iskola nyilvános dokumentumai**

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

- A Szolnoki Tankerületi Központ által kiadott szakmai alapdokumentum
- 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.



## Szakmai alapidokumentum

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

## Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket határozza meg, hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Az SZMSZ a főigazgatónál és a honlapon kerül elhelyezésre.

## 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 iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- 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.



- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a főigazgató hagyja jóvá, de fenntartó egyetértése szükséges, ha többletkötelezettség hárul rájuk. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **Házirend**

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az intézményi honlapon.

### **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programja alapján az előző tanévben elért eredmények tekintetében határozza meg fő pedagógiai feladatainkat. Tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

### **Tájékoztatás az intézmény nyilvános dokumentumairól:**

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskolai könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján [www.https://szechenyipiros.hu/](https://szechenyipiros.hu/)

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a művészeti iskolai intézményegység-vezető adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozaskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.



Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886  
🌐 www.szechenyipiros.hu @szechenyi.alt.iskola@chello.hu

---

## **2. Az intézmény meghatározása**

**Az intézmény típusa:** összetett iskola

**Az iskola hivatalos elnevezése:** Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

**Az iskola rövidített elnevezése:** Szolnoki Vizuális Alapfokú Művészeti Iskola

**Az iskola alapításának éve:** 1980.

**Az iskola OM azonosítója:** 035880

**Az iskola székhelye:** Szolnok, Széchenyi István krt.10.

### **Telephelyei:**

Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola – 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 22.

Szolnoki II. Rákóczi Ferenc Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola – 5000 Szolnok, Rákóczi út 45.

**Az iskola postacíme:** 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10.

### **Alapító és a fenntartó neve és székhelye:**

Emberi Erőforrás Minisztériuma – 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Szolnoki Tankerületi Központ – 5000 Szolnok, Béla király utca 4.

**Az iskola működési területe:** Szolnok és vonzáskörzete

**A köznevelés alapfeladatai:** alapfokú művészetoktatás

**Az alapfokú művészetoktatás időtartama:** 12 évfolyamon

### **A képzés szakaszai:**

2 évfolyam előképző

6 évfolyam alapfok

4 évfolyam továbbképző



### **A képzési ágak:**

képző- és iparművészeti ág

grafika és festészet tanszak

**A felvehető tanulók létszáma:** 304 fő (telephelyekkel együtt)

### **Az intézmény alaptevékenységei**

Az intézményben az alapító okiratban meghatározottak szerint a képző- és iparművészet művészeti ágban – az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készített – helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

Az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el. Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

### **A feladatellátást szolgáló vagyon:**

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött megállapodás szerint az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint az Önkormányzat átadta a Szolnoki Tankerületi Központ számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Szolnoki Tankerületi Központ főigazgatója rendelkezik. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.



Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886  
🌐 www.szechenyipiros.hu @szechenyi.alt.iskola@chello.hu

---

### **Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása:**

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a Szolnoki Tankerületi Központ látja el. Az intézmény meghatározott összegű költségvetéssel rendelkezik.

### **Az intézmény által használt bélyegzők felirata és lenyomata, valamint használatuk szabályozása**

#### **Az iskola bélyegzőinek lenyomata:**

hosszú(fej) bélyegző: .....

körbélyegző: .....

#### **Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:**

Beosztás szerint:

Hosszú bélyegző:

- a mindenkori főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- intézményegység-vezető
- iskolatitkár



Körbélyegző:

- a mindenkori főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- intézményegység-vezető

### **3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása**

#### **Az intézmény vezetője**

Az iskola élén a főigazgató áll, aki vezetői tevékenységét a főigazgató-helyettesekkel, valamint a művészeti iskola tekintetében a művészeti iskola intézményegység-vezetőjével látja el.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve: jogviszony létesítés, megszüntetés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása), 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 főigazgató jogkörét részben vagy egészben, egyes konkrét ügyek intézése esetén helyetteseire, művészeti iskolai intézményegység-vezetőjére, vagy az iskola más alkalmazottjára átruházhatja.

A főigazgató vezetői munkáját segítik: az általános iskolai területen a főigazgató-helyettesek (operatív, adminisztratív munkában közreműködik), az alapfokú művészeti iskolában. Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok és vezetők összessége alkotja. Az ellátott művészeti ágban működő különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusok alkotják az adott művészeti ág szakmai munkaközösségét. A főigazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik az iskolatitkár. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó látja el.



A főigazgató feladatairól bővebben: a székelyintézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

### **A kiadományozás szabályai**

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadományozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. Az intézményben a kiadományozási jog az intézményvezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt. Kiadományozási joggal a főigazgató, és a főigazgató-helyettesek, illetve a művészeti iskolai intézményegység-vezető rendelkezik. A kiadományozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadományozó neve után " s.k." jelzést kell tenni, és az iratra " A kiadmány hiteles " záradékot rá kell írni, majd a tanulmányi ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

### **Az intézmény képviselése**

Az iskolát a főigazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni a főigazgató jóváhagyásával lehet. Az iskola intézményegységi szintű képviselése az intézményegység-vezető feladata. A főigazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak.

### **A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Bővebben: a székelyintézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

### **A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

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

- az művészeti iskolai intézményegység-vezető számára a művészeti iskolába a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz, a művészeti alapvizsgák, záróvizsgák megszervezését, lebonyolítását, a művészeti iskola



munkatervének, féléves/év végi beszámolóinak, statisztikáinak az elkészítését, a művészeti iskola operatív irányításával kapcsolatos feladatok elvégzését közvetlen irányítását és ellenőrzését.

### **A főigazgató közvetlen munkatársai**

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

- főigazgató-helyettesek
- a művészeti iskolai intézményegység-vezető,
- tanszakvezető
- a művészeti nevelésben résztvevő pedagógusok.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A művészeti iskolai intézményegység-vezető megbízása a törvényi szabályoknak megfelelően történik. Vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményegység-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A főigazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

### **Az intézmény vezetősége és ellátott feladataik**

A főigazgató-helyettesek munkájáról bővebben: a székelyintézmény SZMSZ-ben.

### **Művészeti iskolai intézményegység-vezető**

Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül. Közreműködik a szervezeti ábrán feltüntetett feladatmegosztás szerint a művészeti nevelő és oktató munka operatív irányításában.



## Ellátja

- A naplók, köznevelési dokumentumok vezetésének ellenőrzését, iskolai ünnepségek megszervezését, túlmunka-nyilvántartását,
- Az AMI-ra vonatkozó órarend készítésével kapcsolatos feladatokat
- Az iskolai honlap művészeti iskolára vonatkozó menüpontjainak frissítését (tanév rendje, hírek, aktualitások)
- Szakmai (képzőművészeti) tárgyalások alkalmával az intézmény képviselőjét
- A szakmai versenyek, vizsgák lebonyolítását, a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzését
- A szakmai szervezetekkel, partneriskolákkal, szakemberekkel való kapcsolattartást
- A telephelyeken folyó munka koordinálását és ellenőrzését (beleértve az óra és terembeosztást, helyettesítés meghatározását, az óralátogatást, adminisztrációs munka ellenőrzését)
- A naplók, a nyilvántartások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését
- Műhelymunkák, versenyek szervezését
- A telephelyeken a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölését
- Szervezi a művészeti intézményegység nevelőtestületi értekezlet előkészítését

Az intézményegység-vezető feladatkörébe tartozik

- Az alapfokú művészeti intézményegység nevelőtestületének vezetése
- Az alapfokú művészeti intézményegységben folyó nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- Az alapfokú művészeti intézményegység nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.



- Az alapfokú művészeti intézményegység vonatkozásában a rendelkezésre álló költségvetési tételszámok alapján a köznevelési intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.
- Az alapfokú művészeti intézményegység köznevelési intézményi képvisellete.
- Az alapfokú művészeti intézményegységben a gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása, egészségvédelmi feladatok megszervezése.
- Döntés - az egyeztetési kötelezettség megtartásával - az alapfokú művészeti intézményegység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### **Az intézményegység-vezető feladatkörébe tartozó munkafolyamatok elvei, a munkaterv elkészítésének elvei**

- Az intézményegység munkatervét az intézményegység-vezető, az intézményegységben dolgozók javaslatai alapján készíti elő megvitatásra.
- Az intézményegységi munkaterv végleges kialakításáról az intézményegység nevelőtestülete határoz.
- Az intézményegység munkaterve kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású feladataira.
- Magában foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is.
- A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.
- Az intézményegység-vezető a munkatervet (amennyiben kéri) megküldi a főigazgatónak, és minden esetben a fenntartónak.

#### **A tantárgyfelosztás elvei**

- Az alapfokú művészeti iskolára vonatkozó tantárgyfelosztást az intézményegység vezetője készíti el, az elkészítés előtt kikéri az intézményegység nevelőtestületének



véleményét. Az intézményegység tantárgyfelosztását a nevelőtestület fogadja el, a főigazgató hagyja jóvá.

- A tantárgyfelosztás elkészítésének alapja a fenntartó által jóváhagyott nevelőtestületi létszám, a Pedagógiai Programban meghatározott foglalkozások ellátásához szükséges óraszám, a köznevelési törvény által garantált órakeret.
- A finanszírozáshoz kapcsolódó feltétel a gazdasági szempontból ésszerű, pedagógiailag hatékony csoportképzés, csoportbontás (a törvény adta létszámhatárok figyelembevétele, iskolánk tantermeinek mérete, eszközellátottság).
- A tantárgyfelosztás során, a finanszírozáson túl elsődleges szempont a szakos ellátottság biztosítása.
- További felosztási szempontok: A nevelők kötelező óraszámának kitöltése, szakmai felkészültség, tapasztalat, a pedagógus személyiségéhez leginkább közelálló feladatválasztás, az évfolyamokhoz, a tanulók életkori sajátosságaihoz való igazodás.

#### **Az intézményegység-vezető jelentési kötelezettsége**

- A nevelő - oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő, események (járvány, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető, megrongálódása, stb.)
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány
- A dolgozók vagy tanulók súlyosabb balesete
- Iskolánk dolgozóinak súlyosabb fegyelmi kihágása
- Minden rendkívüli esemény, amelyről a nevelő - oktató munkára gyakorolt hatása miatt- a főigazgató megítélése szerint- a felettes szervek tájékoztatása szükséges.

#### A tanszakvezető:

Megbízását a főigazgató adja, megbízásuk egy évre szól. A megbízás többször is meghosszabbítható. Feladata:

- Az alapfokú művészeti iskola szakmai munkájának a koordinálása.
- A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,



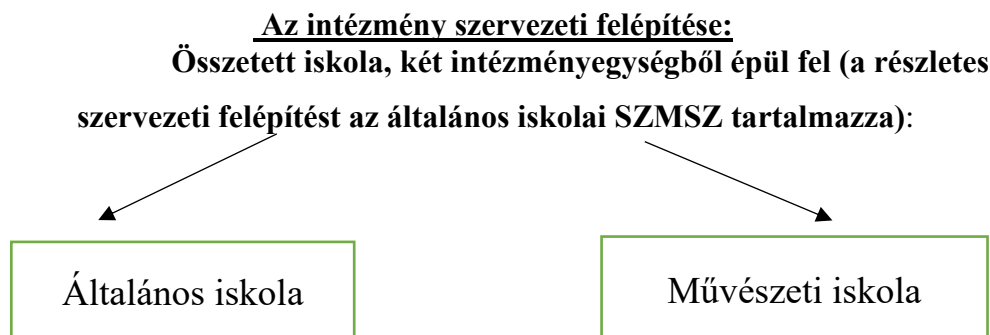
- A nevelőtestület képvisellete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon.
- A szakmai jellegű rendezvények (kiállítások, versenyek) szervezésével kapcsolatos összes teendőt (beleértve a szervezési feladatokat, a személyi és tárgyi feltételek meghatározását, a résztvevők kijelölését)
- Szakmai (képzőművészeti) tárgyalások alkalmával az intézmény képviselétét
- A szakmai versenyek, vizsgák lebonyolítását, a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzését
- A szakmai szervezetekkel, partneriskolákkal, szakemberekkel való kapcsolattartást
- Egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése.
- A pályakezdekők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.
- A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.

### **Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik az alapfokú művészetoktatás alapfeladatai tekintetében:

- alapfok
- továbbképző

Előképző évfolyamok: ugyan az alapító okirat lehetőséget ad rá, de a gyakorlatban nincsenek. Az AMI-ba újonnan beiratkozó tanulók alapfok 1. évfolyamába kerülnek besorolásra.





#### **4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek, telephelyek közötti kapcsolattartás rendje**

A többcélú intézmény – általános iskola, alapfokú művészeti iskola – vezetője a főigazgató. A többcélú intézmény – általános iskola, alapfokú művészeti iskola a pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat és házirend alapján önállóan végzik munkájukat. Az intézményegységek külön tartják az alakuló, tanévnyitó, tanévzáró, félévi és nevelési értekezleteket. Intézményegységenként szintén külön tartják az osztályozó konferenciákat. Az általános iskolai intézményegység és a székelyintézmény művészeti iskolai intézményegysége együtt tartják a hagyományos iskolai ünnepeket (tanévnyitó, tanévzáró, nemzeti ünnepek, karácsony). A munkáltatói jogkört az intézmény főigazgatója gyakorolja, kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítését, jogviszony megszüntetését, fegyelmi eljárás megindítását, kiszabását, mert az a Szolnoki Tankerületi Központ főigazgatójának a jogköre. Kitüntetés, elismerés, jutalmazás esetén az egységvezetőknek javaslattételi joga van. Az intézményi éves munkatervet az egységek közösen készítik el, amely alapján a munkaközösségek éves munkatervet (programtervet vagy feladattervet) készítenek, melyhez rendezvény/esemény/ naptárt mellékelnek.

#### **A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje**

A főigazgató és az és/vagy intézményegység-vezető együttesen köteles gondoskodni arról, hogy a telephelyek közti zavartalan információáramlás megvalósuljon, a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a telephelyeken, tagozatokon kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.



A zökkenőmentes működéshez szükséges tájékoztatást a főigazgató és az intézményegység-vezető, tanzakvezető személyesen, elektronikusan, levél vagy telefon útján juttat el az érintetteknek. A szakmai tájékoztatás a főigazgató feladata. E tájékoztatások elsődlegesen a nevelőtestületi értekezleteken történik, amelyen valamennyi telephelyen dolgozó pedagógus köteles részt venni.

### **Nevelőtestületi értekezletek**

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg. A nevelőtestület értekezleteit az iskola főigazgatója hívja össze.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott ügyben.

### **Tanévnyitó, félévi és év végi értekezlet**

Az intézményegységre vonatkozó tanévnyitó, félévi és év végi értekezletet az aktuális tanév rendjében meghatározott időpontokhoz igazodva kell megtartani. A tanévnyitó értekezletet



augusztus hó utolsó hetében a főigazgató által kijelölt napon kell tartani. A tanévnyitó értekezleten a főigazgató vagy intézményegység-vezető ismerteti az új tanév főbb feladatait, és előterjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

A félévi értekezletet eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb február 10.-ig lehet megtartani. Ezen az intézményegység-vezető értékeli az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Az év végi értekezlet tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen a főigazgató vagy az intézményegység-vezető - a tanszakvezető beszámolóinak figyelembevételével - elemzi az az egész tanév munkáját. Az év végi értekezleten a főigazgató javaslatokat kér a következő tanév munkatervének elkészítéséhez.

### **Nevelési értekezlet**

Intézményegységi szinten szervezett értekezlet, szükség esetén bármikor összehívható, amelyen a főigazgató és/vagy intézményegység-vezető kötelezően képviselteti magát.

### **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 munkanapon belül össze kell hívni. A főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

## **5. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat. Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka; az iskolai szülői szervezet képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók szüleinek legalább



húsz százaléka; az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka. Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik megalakítását, és részt vesznek munkájában. Amennyiben az iskolaszék létrejön, a működéséhez törvényileg előírt feltételeket a főigazgató köteles biztosítani. Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Amennyiben a szülői szervezet létrejön, a működéséhez törvényileg előírt feltételeket a főigazgató köteles biztosítani.

*Az SZMSZ megírásának időpontjában sem iskolaszék, sem szülői szervezet nem működik az alapfokú művészetoktatásra vonatkozólag.*

### **A szülői tájékoztatás formái**

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletet és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.) Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az Kréta elektronikus naplóban feltüntetni.

### **A szülői szervezet véleményezési joga**

A szülői szervezetet – amennyiben az létrejött - az SZMSZ az alábbi területeken ruházza fel véleményezési jogkörrel: éves munkaterv, tanórán kívüli programok, iskolai rendezvények, kulturális programok, versenyek, az szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben, a Pedagógiai Program a Házirend módosításaival kapcsolatosan.

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



## **A nevelőtestület**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét a NKTV 70. §-a határozza meg. A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a művészetoktatásban résztvevő tanárok előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a véleményezési jogkörrel felruházott - megbízási jogviszonyban alkalmazott - óraadó tanár.

## **A nevelőtestület és jogköre**

Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a NKNTV-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

## **A nevelőtestület tagjai és határozatképessége**

- Az alkalmazotti közösség értekezletének, illetve a nevelőtestületi értekezletek határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a munkaviszonya szünetel. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha az intézményben dolgozók legalább két-harmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez tagjai két-harmadának jelenléte szükséges.
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezletek, tanévnnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola főigazgatója hívja össze.
- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a fentieken túl, ha a főigazgató vagy a tantestület egy harmada kéri. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell, hívni.



## A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

- A Pedagógiai Program és módosításainak elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadása.
- A köznevelési intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A Házi rend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt

## A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 70.§(2)a-h,j, kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyeket a nevelőtestület egy csoportjára vagy egy tagjára átruházhatja. Az adott feladat átruházásáról a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt. Az feladat elvégzéséről a megbízást kapott csoport vagy személy az ügy lezárását követő értekezleten számol be a nevelőtestületnek.

## Az intézményen belüli információátadás módja

- Kétirányú szervezett, rendszeres és hatékony kapcsolattartást és az információáramlást támogató kommunikációs rendszer kialakítása (szóbeli, digitális és papíralapú eszközök alkalmazása).
- Az intézmény munkatársai számára a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés biztosítása.



- A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk a munkatársakhoz történő szóbeli vagy írásbeli eljuttatása.

## **7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

Alapfokú művészeti iskolánk külön szakmai munkaközösségeket nem működtet. Tekintettel arra, hogy egyetlen művészeti ágban fejt ki tevékenységet. Egyes konkrét esetekben a főigazgató munkacsoportokat hozhat létre a nevelőtestület tagjaiból. E munkacsoportok a feladat elvégzésére jönnek létre, a feladat megvalósulását követően megszűnnek.

## **8. Az osztályfőnöki feladatok**

Intézményünkben osztályfőnöki feladatokat lát el az a főtárgytanár, aki legalább egy csoport szakmai munkáját irányítja, szervezi a csoport közösségi életét, tanítási órán kívüli tevékenységeit.

Az osztályfőnök az, aki az iskolákban a személyességet jelenti; az osztályt, mint nevelési tényezőt, a szociális kompetenciákat alakító, formáló közösséget vezeti; segíti a tanulókat a jelen történéseinek megértésében, a helyes értékrendjük kialakításában.

Osztályfőnöki feladatok az alapfokú művészeti iskolában:

- rendszeres kapcsolattartás az osztályában (osztályfőnök = főtárgytanár) tanuló tanulókkal
- tananyaggal való ellátásuk megszervezése, segítése az iskolai rend szerint; a kötelező, ill. választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése
- főtárgy órák beosztása - összehangolása, kötelező - ill. választható órák nyilvántartása
- a házirend ismertetése a tanév kezdetén, tájékoztatás a baleset-megelőzési és egyéb védelmi intézkedésekről, különös tekintettel a hangszeres oktatás sajátosságaira
- kiállítások szervezése, vezetése
- vizsgák (alap, záró) szervezése



- kapcsolattartás a szülőkkel, adott esetben a közismereti iskolával a gyermekük fejlődése kapcsán
- az iskolai szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon a tanulók előmenetelének előkészítése az osztályozó értekezletekre
- adminisztratív feladatok ellátása (elektronikus naplók vezetése; hiányzások figyelemmel kísérése, igazolása; bizonyítvány kitöltése, törzslappal való összeolvasása, stb.)
- havi rendszerességgel, osztályzatok, szorgalomjegyek adása
- az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, adott esetben gyermekvédelmi feladatok ellátása
- közös iskolán belüli és kívüli (tanórán kívüli) programok szervezése
- javaslatétel az osztályba tartozó növendékek jutalmazására
- szülői nyilatkozatok beszerzése a térítési- ill. tandíj megállapításához
- javaslatétel az osztályba tartozó növendékek térítési- ill. tandíj-kedvezményben való részesülésére
- az osztályba tartozó növendékek térítési- ill. tandíj befizetésének ellenőrzése
- javaslatétel eszközbeszerzésre
- az osztályba tartozó növendékek kötelező órákon való megjelenésének ellenőrzése
- statisztikák készítésében való részvétel
- kapcsolatot tart fenn a szakirányú középfokú intézményekkel és tanárokkal, konzultációkra, felvételire készíti fel és viszi a gyermeket, megszervezi a felvételi vizsga előtti felkészítéseket
- növendékről írásbeli jellemzést készít, ha szükséges

### **9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért a főigazgató a felelős.



**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:**

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- irányuljon az intézmény pedagógiai programjában foglaltak megvalósulására,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását

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

- a főigazgató
- intézményegység-vezető
- tanszakvezető

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezető munkáját. Az intézményegység-vezető ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi. A főigazgató és intézményegység-vezető ellenőrzési tevékenysége elsődlegesen a jogszerű működésre, a pedagógiai programban megfogalmazott cél- és feladatrendszer érvényesülésére, a tanulók értékelésére, az adminisztrációs tevékenységre, a tárgyi eszközökkel való ellátottságra és azok rendeltetésszerű használatára terjed ki.

A tanszakvezető munkájának ellenőrzését a főigazgató és az intézményegység-vezető végzi, elsődlegesen szóbeli, alkalmanként írásbeli beszámoltatással. A tanszakvezető az ellenőrzési feladatát a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látja el. A



tanszakvezető ellenőrzési tevékenysége elsődlegesen a helyi tanterv alkalmazására, a színvonalas foglalkozásvezetésre, a tehetséggondozó tevékenységre, a szakirodalommal való ellátottságra és azok alkalmazására terjed ki. Tapasztalatairól folyamatos tájékoztatást ad.

A pedagógiai munka belső, valamely kiemelt témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

### **Az ellenőrzés módszerei**

A főigazgató, az intézményegység-vezető és a tanszakvezető ellenőrzési tevékenységét elsősorban a foglalkozások, rendezvények, látogatásával; a tanulói munkák és az írásos dokumentumok vizsgálatával végzi.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a nevelőtestület tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A főigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

## **10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A intézményegység-vezető vagy a tanszakvezető a vezetői feladatmegosztás szerint tarthat kapcsolatot a külső szervekkel.

### **A köznevelési/helyi/ intézményekkel való együttműködés kérdései, területei**

Különösen fontos a jó munkakapcsolat kiépítése a helyi köznevelési intézményekkel. Célszerű, ha a tanárok személyes kapcsolatot tartanak az általános és középiskolák szaktanáraival (különösen: székelyintézmény, Széchenyi István Gimnázium, Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, Szolnoki II. Rákóczi Ferenc Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolára vonatkozóan) egyeztetik a fontosabb iskolai rendezvényeket. Az AMI-s foglalkozások órarendjének elkészítésénél a művészeti intézményegység alkalmazkodik az általános - és középiskolák óratervéhez. Amennyiben az iskolák foglalkozási ideje megváltozik, iskolánk



óráinak védelme érdekében a változásokat egyeztetni szükséges. Iskolánk munkájának megismerésére gyakran adódik alkalom a külső rendezvények által. A telephelyek kulturális életében való aktív részvétel iskolánk számára részben bemutatkozási lehetőség, másrészt az köznevelési intézményekkel való együttműködés elmélyítésének színtere. Jó kapcsolat kialakítására, fenntartására van szükség a helyi önkormányzattal, a Szolnoki Művészteleppel, az Aba-Novák Kulturális Központtal, a megyei/helyi könyvtárakkal, a megyei múzeumokkal, a TISZApART Mozival.

Ezekben az intézményekben a tanulóifjúság mellett a felnőtt korosztály tagjaival is kapcsolatot létesítünk. Nem utolsó sorban fontos a művészeti iskolák számára a szülőkkel való kapcsolat. Támogatják a pedagógusok munkáját, segítik az iskolai koncepció megvalósítását. Nem elhanyagolható a szülők figyelme és segítőkészsége a növendékek tanulmányi előmenetele szempontjából sem. Az intézmény törekedjen a művészeti nevelés feladatainak és sikereinek megismertetésére. Ápolja a környezetében kiépített kapcsolatait, és hatékony működéssel gazdagítsa a fejlődő települések kultúráját.

### **Kapcsolat a fenntartó, szakmai irányító, tanácsadó szervekkel**

A fenntartó, felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik. A főigazgató a nevelő - oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szerv illetékes képviselőitől fogadhat el. Iskolánk dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - a főigazgató vagy a intézményegység-vezető útján fordulhatnak a fenntartó és irányító szervekhez. A főigazgató minden rendkívüli eseményről - 24 órán belül - jelentést tesz a fenntartó szervnek.

### **Az iskola rendszeres kapcsolatot tart**

- Más művészeti iskolákkal. Az iskola vezetése és pedagógusai szakmai kapcsolatot tartanak az azonos tanszakok tanáraival, ennek formája személyes tapasztalatcsere.
- A művészeti iskolák szakmai szervezeteivel



## **11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az Alapfokú Művészeti Iskola hagyományainak, jó hírének megteremtése és ápolása az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok megteremtésével és ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Ünnepségeink, megemlékezéseink szorosan kapcsolódnak a székhelyintézmény rendezvényeihez.

Szeptember 1. Tanévnyitó ünnepség

Október 6. Az aradi vértanúk emléknapja

Október 18. Magyar Festészet Napja

Október 23. Az 1956-os forradalom emléknapja

December Betlehemezés, Karácsonyi Ünnepség

Február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja

Március 15. Az 1848-as forradalomra emlékezés

Április 16. A Holocaust áldozatainak emléknapja

Június 4. A nemzeti összetartozás napja

Június vége Tanévzáró ünnepség, alkotótáborok szervezése

## **12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A növendékek rendszeres egészségügyi felügyeletét az általános és középiskolájuk látja el. Baleset alkalmával az oktató pedagógus, illetve a növendékek felügyeletét ellátó pedagógus intézkedik. Az intézmény egészségneveléssel kapcsolatos feladatait a székelyintézmény a pedagógiai programjának egészségnevelési programja tartalmazza.

## **13. Az intézmény működésének rendje**

**Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:**



## **Munkaterv**

Az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten fogadja el a nevelőtestület.

## **Tantárgyfelosztás**

A törvényi előírások alapján készül, a tanévre meghatározott célok, feladatok alapján.

## **Órarend**

Az órarend tartalmazza a tanítás napi és heti ütemezését.

Az órarendet a főigazgató hagyja jóvá.

## **Tanmenet**

Minden pedagógus az általa oktatott tantárgyhoz tanmenetet készít. Az éves tanmenet elkészítésének határideje szeptember 15. a jóváhagyás határideje szeptember 30. A tanmenetet a főigazgató hagyja jóvá.

## **A tanév rendje**

A szorgalmi idő kezdő és befejező napját a főigazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. eltérő rendelkezés hiányában a mindenkori ágazati miniszter által, a tanév rendjéről kiadott rendelete a meghatározó. Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma elemi csapás, járvány vagy egyéb ok miatt nem teljesíthető, akkor a fenntartó határozata alapján a főigazgató a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

## **Szünetek, tanítás nélküli munkanapok**

A tanítási szünetek időtartamát és a tanítás nélküli munkanapok számát a tanév munkarendjéről szóló jogszabály állapítja meg. Szünetel a tanítás a következő napokon és évközi iskolai szünetekben:

- Október 23.
- Őszi szünet



- Téli szünet
- Március 15.
- Tavaszi szünet
- Pünkösöd

Az előbb említetteken kívül tanítási szünetet - járványszünet kivételével - csak a főigazgató engedélyezhet.

### **A tanítási órák rendje**

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az általános iskolai illetve középiskolai osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (más alapfokú művészeti iskola) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészeti iskola főigazgatóját tájékoztatni. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére a művészeti órát tartó tanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanórák didaktikai feladatainak hatékony megvalósítása érdekében a választott tanszakon két tanítási órát összevontan kell megtartani. A tanítási óratervet 2 x 45 perces időtartamra kell elkészíteni, az óraterv készítése a gyakornokok számára kötelező, a portfólió készítéssel összefüggésben minden pedagógusnak feladata. A tervezésnél figyelembe kell venni az életkori sajátosságokat, a figyelem és a terhelhetőség határait, az összevont osztályokra vonatkozó belső szabályokat. A csoportos foglalkozások időtartama 4 x 45 perc, melyek az alkotási folyamat érdekében összevonható, ami miatt a heti kötelező négy tanítási óra egy napon is szervezhető. Ebben az esetben a 2x90 perces órák közé minimum 5 perces szünetet kell beiktatni, amennyiben lehetséges.

A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás helyszínén, munkára képes állapotban megjelenni.

### **A csoportösszevonás, összevont osztály**



Az alapfokú művészeti iskolában összevont osztály szervezhető legfeljebb négy egymást követő évfolyam tanulóiból.

### **A tanulói létszám, csoportlétszám**

A tanulók létszámkeretét a fenntartó és az alapító okiratban, illetve a csoportösszevonás szabályait figyelembe véve kell meghatározni.

### **Naplóvezetés az összevont osztályokban**

- A tanulókat névsor szerint kell nyilvántartani, a feljegyzés rovatba be kell jegyezni a tanuló évfolyamát.

### **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje**

A tanulmányi, szakmai verseny, része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk főigazgatójától ki kell kérni.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Finanszírozását a Pedagógiai Program szabályozza. Tanulmányi kirándulásnak minősül a versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonathatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. Tanítási napokon szervezett tanulmányi versenyek és kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a résztvevő iskola főigazgatójának, illetve az AMI főigazgatójának a hozzájárulása szükséges. Az érintett tanulókat a közismereti órakeről ki kell kérni. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.



Az intézmény nyári szünetben művészeti, alkotótábort szervezhet. A táborokat a szaktanárok hirdetik meg. A tanulók részvétele önkéntes. A költségeket az iskola és/vagy a résztvevők közösen viselik.

### **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét a főigazgató és az intézményegység-vezető állapítják meg. Az órát tartó pedagógus a művészeti órák megkezdése előtt 10 perccel a tanóra helyszínén kell lennie. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9.00 óráig köteles – megfelelő módon jelenteni az intézményegység-vezetőnek. Ha a főállású munkahelyén táppénzen van, arra nincs lehetőség, hogy a délutáni órái általa legyenek megtartva. A táppénz miatt kieső órák pótlására csak ugyanabban a hónapban van lehetőség az intézményegység-vezetővel egyeztetett időpontban.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményegység-vezetőtől kérhet engedélyt legalább egy héttel előbb a tanóra elcserélésére (esetleges elhagyására).

A pedagógus kérésére a gyermekek után járó, illetve saját döntési jogkörben kérhető szabadság kiadását a székelyintézménybe kell előzetesen bejelenteni.

### **Az iskola használati és működési rendje**

#### **Nyitva tartás rendje**

A nyári szünetben – a székhelyintézményben - ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről a székelyintézmény főigazgatója gondoskodik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a főigazgató tanévenként határozza meg a fenntartó útmutatása szerint.



**Az iskola munkarendje, a dolgozók és a tanulók bent tartózkodásának rendjének szabályozása a HÁZIREND-ben található.**

**Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használati rendjének szabályozása a HÁZIREND-ben található.**

#### **14. Az intézményi védő- óvó előírások**

##### **Balesetek megelőzése**

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az iskola minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a székelyintézmény és adott telephelyeken lévő tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden feladatellátási helyen (székelyintézmény + telephelyek) oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- A foglalkozást vezető pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy a foglalkozás helyszínéül szolgáló tanterem alkalmas-e a foglalkozás balesetmentes megtartására. Amennyiben problémát észlel, azonnal értesíti a telephelyül/székelyül szolgáló iskola vezetőjét. A balesetveszélyt okozó hiba elhárításáig az adott teremben nem kezd meg a foglalkozást. Az esetről értesíti a főigazgatót, aki tájékoztatja a fenntartót.



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

#### **A tanév kezdetekor az első tanítási órán ismertetni kell**

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- A balesetvédelmi előírásokat.
- Rendkívüli esemény (baleset, tűz- bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés rendjét, útvonalát.
- A balesetvédelmi oktatást a naplóban dokumentálni kell
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit a főigazgató rendszeresen ellenőrzi.

#### **Feladatok baleset esetén**

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni. Ha szükséges orvost kell hívni.
- A veszélyforrást haladéktalanul meg kell szüntetni. Minden balesetet jelezni kell az iskola főigazgatója felé és tájékoztatni kell a szülőket.
- Az iskolában történt minden balesetet a főigazgatónak ki kell vizsgálni, tisztázni kell a kiváltó okokat, s azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
- Meg kell állapítani a teendőket a hasonló balesetek megelőzése érdekében, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanuló baleseteket nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülések esetében jegyzőkönyvet kell felvenni, azt rögzíteni kell az Oktatási Hivatal felületén, valamint át kell adni a tanuló szüleinek.
- Súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni!

#### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**



Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli esemény (tűz, árvíz, földrengés, stb.) esetén a foglalkozást vezető pedagógus az esemény észlelését követően azonnal megkezdi a tanulók és saját testi épségének és életének mentését, szükség esetén az épület elhagyását. Amennyiben úgy ítéli meg, hozzákezd a rendkívüli eseményt kiváltó ok megszüntetéséhez (pl. kisebb tűz oltása). A foglalkozást vezető pedagógus azonnal értesíti a székhelyen az iskola főigazgatóját vagy intézményegység-vezetőjét; telephelyen az iskola főigazgatóját vagy helyettesét (Szent-Györgyi, Rákóczi telephely); a gondnokot, majd a székhelyintézmény főigazgatóját vagy intézményegység-vezetőjét. A székhelyintézmény a főigazgató feladata a fenntartó tájékoztatása.

Bombariadó esetén: az épületet el kell hagyni. A telephelyeken a továbbiakban az ott érvényes szabályozást kell figyelembe venni. A székhelyen, amennyiben a pedagógus kap robbantással kapcsolatos fenyegető bejelentést, az épületet tanítványaival elhagyja és azonnal értesíti az épületben bent tartózkodó vezetők valamelyikét. A vezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. Az épületbe csak a rendőrségi vizsgálatot követően, a rendőrség engedélyével lehet visszamenni.

Tűzriadó esetén szükséges teendők: A tanév kezdetén a növendékeknek tűzvédelmi oktatást kell tartani, ennek során fel kell hívni a tanulók figyelmét a tűzveszélyes anyagokra, a tűzokozás veszélyeire, a baleset megelőzés szabályaira, tűz esetén a teendőkre. Minden telephelyen jól látható helyen ki van függesztve a tűzriadó esetén használandó menekülési útvonal. A tűzvédelmi oktatás keretében ezt az útvonalat ismertetni kell a tanulókkal. Fel kell készíteni a tanulókat a tűzriadó esetén a határozott, gyors és fegyelmezett cselekvésre, a pedagógus utasításainak betartására.

**15. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A részletes szabályokat a székhelyintézmény SZMSZ-e és HÁZIRENDJE tartalmazza.



## **16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, valamint a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott 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 főigazgatója 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 október 1-jei pedagógus és tanulói listát,
- Köznevelési Statisztika adatait,
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- a középfokú beiskolázás adatait,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó be-, és kijelentéseket

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

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

Az iskolánkban használatos KRÉTA elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok



tárolása ideiglenesen a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés a szolgáltató által meghatározott gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A digitális naplót minden tanár köteles naprakészen vezetni és az órákat az adott nap lejártáig lekönyvelni. Az adott tanév végeztével a digitális naplóról biztonsági másolatot készítünk és a másolatot az iskola irattárában elhelyezzük.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben. Az év végi eredményeket az osztályfőnökök a papír alapú bizonyítványokba írják. Az elektronikus úton előállított egyéb papíralapú nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával, pecsétjével és dátummal ellátva hitelesítjük. Ilyenek lehetnek:

- nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei
- fegyelmi eljárások jegyzőkönyvei

### **17. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az alapfokú művészeti iskolában egyéb foglalkozásnak minősülnek a művészeti osztályok múzeumlátogatásai, a kiállítások megtekintése, a közművelődési intézményekben tett látogatás. Ezeket eseményeket az adott osztályt vezető tanárok szervezik önköltséges formában. Az egyéb foglalkozások célja a tanterv szerinti művészeti oktatás kiegészítése, művészeti-kulturális élmények adása, a művészeteket értő és azokat befogadni képes fiatalok nevelése.

### **18. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A tanulók - érdekeik képviselőire - diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. A diákönkormányzat



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

Iskolánkban nem működik diákönkormányzat.

Amennyiben a diákönkormányzat létrejön, a működéséhez törvényileg előírt feltételeket a főigazgató köteles biztosítani. A diákok a szorgalmi időben bármikor kezdeményezhetik a személyes találkozót a főigazgatóval vagy az intézményegység-vezetővel, kérdéseket tehetnek fel az iskolai neveléssel-oktatással kapcsolatban. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban, vagy írásban, egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola főigazgatóságával, nevelőtestületével.

### **19. A könyvtár igénybevételének és működésének szabályai**

Külön az alapfokú művészeti iskolára vonatkozó könyvtári szabályozás nem releváns, mert az alapfokú művészeti iskola intézményegységére vonatkozó saját könyvtárat nem működtet.

### **20. A tankönyvrendelés szabályai és az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Az alapfokú művészeti iskola nem kötelezi tanítványait tankönyvek megvásárlására, oktatása során nem használ tankönyveket, ezért e szabályozás ill. feladat nem releváns.

Legfontosabb tanulmányi segédletünk a Vizuálpedagógiai Kapcsoskönyvben található tanmenet – óraleírás – feladat- és szemelvény-gyűjtemény, amely a művészetoktatásban dolgozó kollégáknak nyújt segítséget.

### **21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ elfogadásával, módosításával kapcsolatban az iskola intézményegységének a nevelőtestülete egyetértési, javaslattételi jogot gyakorol. Az egyetértési eljárás akkor hozhat pozitív döntést, ha a szavazáson a nevelőtestület legalább 75%-a jelen van és a szavazók minimum kétharmada igennel voksol. Az SZMSZ-t nevelőtestületi egyetértést követően a főigazgató megküldi a fenntartónak annak érdekében, hogy a fenntartó megvizsgálhassa, hogy az SZMSZ ró-e a fenntartóra vállalhatóan többletköltséget. A fenntartó az SZMSZ-szel



**Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886  
🌐 [www.szechenyipiros.hu](http://www.szechenyipiros.hu) @ [szechenyi.alt.iskola@chello.hu](mailto:szechenyi.alt.iskola@chello.hu)

---

kapcsolatban jóváhagyási jogot gyakorol. A fenntartónak írásban kell gyakorolnia jóváhagyás jogát.

Az SZMSZ módosításával kapcsolatos javaslatot a fenntartó, a főigazgató, valamint a pedagógusok legalább 30 %-a kezdeményezhet. A változtatási javaslatot a főigazgatónak kell írásban benyújtani, aki azt a kézhezvételtől számított 30 munkanapon belül a nevelőtestület elé tárja. A nevelőtestület a változtatási javaslatot köteles megtárgyalni, és a döntést meghozni. A döntés eredményéről a főigazgató írásban értesíti a javaslattevőt. Az SZMSZ-t az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyást követően lép hatályba.



A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működése érdekében az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan önálló szabályzatok készültek. Ezen szabályzatok az SZMSz-től függetlenül módosíthatók, melyek a következők:

- A dolgozók munkaköri leírása,
- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Etikai Kódex
- Panaszkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

**A fent felsorolt szabályzatok a dolgozók munkakörleírásán kívül a székhelyintézmény szabályzóival egyeznek meg. Külön ezért nem kerülnek mellékletbe.**

### **Melléklet: munkaköri leírás**

#### **Alapfokú Művészeti Iskola Az iskolában tanítók munkaköri leírása**

**Munkakör:** pedagógus

**Feltes:** főigazgató, intézményegység-vezető

#### **Főbb felelőségek és tevékenységek:**

- az alapfokú művészetoktatási intézmény alapidokumentumainak az ismerete /Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Munkaköri leírás/, azok betartása
- nevelő-oktató munkáját pedagógiailag felkészülten, felelősséggel és céltudatosan végezze
- felelős a tanuló tanulmányi előmeneteléért, testi és erkölcsi fejlődéséért, kulturált magatartási szokásainak kialakításáért
- vegyen részt az alapfokú művészeti iskola rendezvényein, aktívan törekedjen az iskola céljainak megvalósítására
- készítsen tanmenetet, válassza meg módszereit

#### **A pedagógus munkaköri kötelessége:**

- az iskola pedagógiai programjának valamint tantárgyfelosztásának megfelelően meghatározott óraszámában tanít



**A tanulók nevelésével-oktatásával összefüggő, de a kötelező óraszámra nem beszámítható feladatok:**

- a délutáni alkotó foglalkozás előkészítése,
- a foglalkozásokra való felkészülés, foglalkozási tervek/tanmenet, óravázlat és egyéb anyagok/ készítése,
- a tanulók munkájának értékelése
- részvétel értekezleteken,
- részvétel szakmai bemutatókon, bemutatók vállalása, szervezése, lebonyolítása
- tanulók felügyeletének az ellátása
- az éves munkatervben szereplő rendezvényeken való megjelenés, azok előkészítő, szervező munkái
- kötelező iskolai adminisztráció pontos végzése /E-kréta napló vezetése, félévi értesítők elkészítése, év végi bizonyítvány kitöltése/
- szertárrendezés
- javító és osztályozó vizsgán való részvétel
- családdal való kapcsolat: igény esetén fogadó órákon való részvétel, jelzés a szülők felé
- közreműködik az éves statisztikák elkészítésében (októberi, félévi, év végi)

**A tanulók nevelésével-oktatásával összefüggő, de a kötelező óraszámra beszámítható feladatok:**

- tanulmányi versenyekre való felkészítés

**Megállapodás alapján külön díjazásért ellátandó feladatok:**

- művészeti táborok szervezése, vezetése, azon való részvétel

**Különleges felelősség:**

- az iskola belső ügyeinek bizalmas kezelése,
- személyiséggok maximális tiszteletben tartása,
- kollégákkal, csoportokkal, gyermekekkel kapcsolatos információk bizalmas kezelése

**Ellenőrzés, értékelés:**

- szaktanárként ellenőrzi és folyamatosan értékeli tanítványai tanulmányainak az előmenetelét, a tanulók által készített produktumokat
- legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig legalább egy érdemjegy az e-naplóba kerüljön bevezetésre,
- havonta értékeli a tanulók szorgalmát, magatartását, amit az e-naplóba is bejegyez,
- az év első foglalkozásán ismerteti a házirendet,
- ellenőrzi a házirend betartását,
- tűz és balesetvédelmi oktatást tart, betartását figyelemmel kíséri
- ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát,
- minden tanév első óráján ismerteti saját értékelési rendszerét,



- a félévi és év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az e-naplóba beírt évközi osztályzatokkal,
- figyelmet fordít a késésekre, hiányzásokra, amit az e-naplóban is vezet

**Kapcsolatok:**

- szakmai kapcsolatot tart kollégáival,
- szülőkkel

**Munkaidő:**

- a pedagógus munkaköri leírásában és az éves munkatervben rögzített feladat megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel köteles a munkavégzés helyén megjelenni

**Járandóság:**

- megbízási szerződésben rögzítettek szerint