Az Úri Szent Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Demeterné Ecseri Katalin
igazgató

A nevelőtestület elfogadta: 2021. június 18

Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA 5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai 5
1. 3. A szabályzat hatálya 6
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
2.1. Az intézmény adatai 6
2.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása 6
2.3. Az intézmény működési körzete 6
2.4. Az intézmény típusa, szervezeti felépítése és alapfeladata 7
2.5. Az intézmény jogállása 7
2.6. Az intézményi étkeztetés biztosítása 7
2.7. Az intézmény által ellátott tevékenységek 7
2.8. Bélyegző nyilvántartás 9
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI 9
3.1. Intézményegységek 9
3.1.1Általános iskolai intézményegység 9
3.1.2..Az alapfokú művészeti iskolai intézményegység 9
3.2. Intézményegységek közötti kapcsolatok 10
3.2.1 Az intézményegységek és vezetői szintjei 10
3.2.2 Az intézményegységek kapcsolattartási rendje 10
3.2.3 Szervezeti együttműködés 10
3.2.4 Az intézmény képviselete 11
3.2.5 Kiadmányozási (aláírási) jogkör 11
4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 12
4.1. Az intézmény irányítása 12
4.1. 1. Az intézményvezető 12
4.1.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai 13
4.2. Helyettesítési rend 19
4.3 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 21
4.4 Az intézményvezetéshez tartozó titkárság 21
5. VEZETŐI TESTÜLETEK 22
5.1. Az igazgatótanács 22
5.1.1. Az Igazgatótanács összetétele és választása 22
5.1.2. Az Igazgatótanács jogköre 23
5.1.3. Az Igazgatótanács feladata 23
5.1.4. Az Igazgatótanács működése 23
5.1.5. Az Igazgatótanács ügyrendje 24
5.2. A vezetőségi értekezlet 25
5.3 A szak alkalmazotti értekezlet 25
5.3.1 Tagjai: 26
5.3.2 A szak alkalmazotti közösség döntési jogkörébe tartozik 26
5.3.3 Véleményezési jogkörébe tartozik 27
5.4. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet 34
5.4.1 Tagjai 34
5.4.2 Véleményezési jogköre 35

5.5. Intézményi nevelőtestületi értekezlet ... 35
5.5.1 Intézményegységi nevelőtestületi értekezlet ... 35
5.6. Iskolai szakmai munkaközösségek ... 36
5.6.1 A szakmai munkaközösségek feladata ... 36
5.6.2 A munkaközösség-vezetők ... 37
5.6.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási rendje ... 38
6. SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 38
6.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok ... 38
6.1.1. A belső ellenőrzés célja, feladatai ... 38
6.1.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai ... 38
6.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik ... 38
6.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: . 39
6.4 Az ellenőrzés formái: ... 40
6.5 A visszacsatolás formái és fórumai ... 40
7. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE ... 41
8. A MŰKÖDÉS ÉS A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE ... 41
8.1. Általános szabályok ... 41
8.2 Nyitva tartás ... 41
8.3. A vezetők benntartózkodása ... 42
8.4. Az intézmény létesítményei használatának rendje ... 42
8.5. Az intézmény működési rendjének általános szabályai ... 42
8.5.1 A tanév rendje ... 42
8.5.2 A tanítási napok rendje ... 43
8.5.3 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje, szervezeti formái ... 43
8.5.4 Az intézményi felügyelet rendszabályai ... 46
8.5.5 Az intézmény munkarendje ... 46
8.6. Az Iskolai Könyvtár működési rendje ... 52
8.7 Az Alapfokú Művészeti iskolára vonatkozó egyedi szabályok ... 52
8.7.1 Általános szabályok ... 52
8.7.2 Az Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje ... 52
8.7.3 A tanulói felvétellel, jogviszonnyal kapcsolatos eljárásrend ... 54
8.7.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 58
8.7.5 A térítési díj és a tandíj befizetésére vonatkozó szabályok ... 58
8.7.6 Hangszer-,néptánc ruha-, és kottakölcsönzés ... 58
9. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE ... 59
AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL ... 59
10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK ... 59
10.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás ... 60
10.1.1 A Szülői Munkaközösség ... 60
11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE - KAPCSOLATTARTÁS ... 60
12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ... 61
12.1 Az ünnepélyek, megemlékezések helyi rendje ... 61
12.2 A hagyományápolás külső megjelenési formái ... 62
12.2.1 Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet ... 62
12.2.2 Az intézmény logója ... 63
13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ... 63
13.1 A tanulóbalesetek megelőzése ... 63
13.1.1.A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ... 63

13.1 2 Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás ... 64
13.1 3 Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás ... 64
13.1.4 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek-és tanulóbalesetek esetén ... 64
13.2. Tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatás az intézmény munkavállalóinak számára ... 64
13.3. A dohányzással kapcsolatos előírások ... 65
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ... 65
15. DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA, AZ IGAZGATÓ ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATA ... 67
16. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS ... 67
17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA ... 68
18. A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI ... 68
18.1 Szülői értekezletek ... 68
18.2 Fogadóórák ... 68
18.3 A szülők írásbeli tájékoztatása ... 68
18.4 A diákok tájékoztatása ... 68
19. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE ... 69
19.1. Az intézmény épületének egészére vonatkozó rendszabályok ... 69
19.1.1. Az épületek rendje ... 69
19.1.2. Biztonsági rendszabályok ... 69
19.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje ... 70
19.2.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata ... 70
19.2.2 A tanulók helyiséghasználata ... 70
19.2.3. A szaktantermek használati rendje ... 70
19.2.4. A berendezések használata ... 70
19.2.5. Karbantartás és kártérítés ... 71
19.2.6. A közös terek használata ... 71
20. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ... 71
21. A TANULÓ ÁLTAL LÉTREHOZOTT DOLOG, SZELLEMI ALKOTÁS DÍJAZÁSÁNAK SZABÁLYAI ... 72
22. AZ ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK ... 72
23. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET- KIEGÉSZÍTÉS ELJÁRÁSÁNAK SZABÁLYAI ... 72
23.1 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés ... 72
23.2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei ... 72
24. EGYÉB ... 73
24.1 Felnőttoktatás ... 73
24.2 Az iskolaszék és intézményi tanács ... 73
24.3 A Komplex alapprogram ... 76
25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 78
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK ... 79
MELLÉKLETEK ... 80
A KÖZÖS IGAZGATÁSÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ... 81
Az ÚRI SZENT IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖZSÉGI ÉS ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK ... 82
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ... 82

Az Úri Szent Imre Úri Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény működésének közös szabályait az alábbiak szerint tartalmazza, amelyhez mellékletként csatlakozik a Községi és Iskolai Könyvtár működéséről rendelkező szabályzat.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2012. évi CXXIV. Törvény a Nemzeti köznevelésről szóló CXC. Törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A többször módosított 1992. évi XXII. tv a Munka törvénykönyvéről
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet A nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A módosított 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A többször módosított 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet a Katasztrófák elleni védekezésről
- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet.
- A 326/2013.(VIII. 30.) Korm. rendelet és módosítása
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról

1. 3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra (munkavállalójára) és a tanulójára.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület ülése és az alkalmazotti közösség ülése fogadja el - a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség és az Intézményi tanács véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat ezután lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik az előző SZMSZ.-ek.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. Az intézmény adatai

- Elnevezése: Úri Szent Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Rövidített neve: Úri Szent Imre Általános Iskola és AMI
- Székhelye: 2244 Úri, Rákóczi út 35.
- OM azonosító jele: 202976
- Intézmény jellege: Többcélú intézmény**,** Közös igazgatású köznevelési intézmény
- Az intézmény fenntartója és működtetője**:** Ceglédi Tankerületi Központ,
- Szervezeti egységkód: Pf. 0501.
- Nyilvántartási szám: K12691

2.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

- Az Úri Szent Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola többcélú intézményét az Úri Önkormányzat hozta létre 2003. augusztus 1-jei hatályba lépéssel, Úri, Rákóczi út 35. szám alatti székhellyel. 2013. január 1-jétől az intézmény fenntartója, működtetője és felügyeleti szerve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ - Nagykátai tankerülete lett, majd 2017. január 1-jétől a Ceglédi Tankerületi Központ.

2.3. Az intézmény működési körzete

- Az Úri Szent Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a köznevelés helyi alapintézménye, amelynek hatóköre Úri község lakosaira terjed ki. Az intézmény alapfokú művészeti iskolai intézményegysége a szomszédos Mende községben az iskola épületében működtet telephelyet.

2.4. Az intézmény típusa, szervezeti felépítése és alapfeladata

Az intézmény a Köznevelési törvény. 18. pont 20.§ szerint **többcélú intézmény**, ezen belül a Knt. 20. § (1) c) alapján **Közös igazgatású köznevelési intézmény.** Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben 2 önálló intézményegységből áll:

- általános iskolai intézményegység
- alapfokú művészeti iskolai intézményegység.

Ennek megfelelően **a vezetés struktúrája a következő:**
Az intézmény élén egy magasabb vezető, az igazgató áll.
Az intézményegységek irányítását és a koordinációs munkát az igazgató látja el, a szakmai munka közvetlen irányítása és ellenőrzése pedig az általános iskolában az igazgató, a zeneiskolában a zeneiskolai intézményegység vezető feladata.
Az intézményegységek szakmai tekintetben önállóak.
Az intézményegységek napi tevékenységüket az igazgató útmutatásai alapján az igazgató helyettes és a zeneiskolai intézményegység vezető irányításával végzik.
Az intézményben a Pedagógiai Program alapján működő intézményegységek egymással együttműködnek, tevékenységüket összehangolják. A munkák összehangolását esetenként az igazgatótanács segíti. **Az igazgatótanács** az általa elfogadott rend szerint ülésezik.

2.5. Az intézmény jogállása

Az intézmény a Ceglédi Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező szervezeti egysége, képviseletét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.
Az intézmény hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

2.6. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézményi étkeztetés az önkormányzat feladatkörébe tartozik. Az élelmezési nyersanyagnormát az önkormányzat állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és az önkormányzati határozatok rögzítik. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.
Az étkezéssel kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés a pedagógiai asszisztens feladatkörébe tartozik.

2.7. Az intézmény által ellátott tevékenységek

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó köznevelési és egyéb alapfeladatok:
- általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás-nevelés – alsó tagozat, felső tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar,

egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos,, érzékszervi fogyatékos – hallás fogyatékos, látássérült-gyengénlátó.

- alapfokú művészetoktatás

zeneművészeti ág: fafúvós tanszak, billentyűs tanszak

táncművészeti ág: néptánc tanszak

képző-és iparművészeti ág: grafika tanszak,

-egyéb köznevelési foglakozás

iskolaotthon - egész napos iskola, tanulószoba.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

2.8. Bélyegző nyilvántartás

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az intézmény igazgatója engedélyezi. Az intézményi bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása,) az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.
A nyilvántartás vezetéséért és annak naprakészségéért az iskolatitkár a felelős.
Az intézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

3.1. Intézményegységek

3.1.1Általános iskolai intézményegység

Az Úri Szent Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Úri, Rákóczi út 35 szám alatt működik**.**
Rendelkezésére áll 10 tanterem, 1 informatika terem, 2 digitális terem – tanulóbarát tanterem, 2 kisterem, 1 szertár, 1 tanári, 1 igazgatói iroda, 1 titkársági iroda, 1 zeneiskolai intézményegység vezetői iroda, 1 takarítói öltöző, 1 raktár. A Községi és Iskolai Könyvtár is itt található. Rendelkezésünkre áll az úri Községi Önkormányzat által fenntartott Rákóczi út 33 szám alatti Művelődési Ház épületében a nagyterem a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségekkel a testnevelés órák megtartására, mivel tornateremmel nem rendelkezünk. Ebben az épületben étkeznek tanulóink.

Az általános iskola feladata az integráción belül:
Biztosítja a 6-16 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését a családdal való szoros együttműködéssel. Sokoldalú tevékenységgel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit.
Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú oktatás-nevelés folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének, tehetségének megfelelően felkészíti középfokú iskolai továbbtanulásra.

Az intézményegységet a többcélú intézmény igazgatója vezeti, ő az általános iskola szakmai irányítója és ellenőrzője, heti kötelező óraszáma: 4 óra.

3.1.2..Az alapfokú művészeti iskolai intézményegység

Az **Alapfokú Művészeti Iskola** az Úri Szent Imre Általános Iskola épületében, a Rákóczi út 35 szám alatt működő intézményegység.
Úriban a hangszeres órákat és a szolfézst a tantermekben tartjuk. A néptánc oktatás a Művelődési Házban folyik.
A mendei Géza Fejedelem Általános Iskola épületében is telephelyet működtetünk. Itt is a tantermekben folyik a hangszeres és a szolfézsoktatás.

Feladata az integráción belül:
Biztosítja a 6-14 éves korosztály számára a zenei műveltség, valamint a néptánc alapelemeinek elsajátítását. Fejleszti a tanulók zenei képzettségét, formálja mozgás kultúrájukat, manuális képességeiket. Gondoskodik a tanulók képességének maximális kibontakoztatásáról.
Feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen szakirányú továbbtanulásra.

A zeneiskola szakmai irányítója és ellenőrzője a zeneiskolai intézményegység vezető. Heti kötelező óraszáma: 8 óra.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az egyes intézményegységeket érintik, az intézménység nevelőtestületi tagjai gyakorolják a döntési és véleményezési jogokat.

3.2. Intézményegységek közötti kapcsolatok

3.2.1 Az intézményegységek és vezetői szintjei

Az intézményegységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. **A racionális és gazdaságos működtetés**, **munkavégzés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki az intézményegységeket.

3.2.2 Az intézményegységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató egységek munkájukat összehangolják.

3.2.3 Szervezeti együttműködés

Az intézményegységek a munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek.
A nevelési egységek együttműködésének színterei a munkaközösségek.
Az együttműködés, kapcsolattartás formái:
vezetői értekezletek,
a közös hagyományok ápolásában való közreműködés.

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a vezetői ellenőrzések (intézményvezető, zeneiskolai intézményegység vezető, igazgató helyettes.)

A vezetők közvetlen kapcsolatban állnak egymással. Az igazgató napi szinten kapcsolatot tart a vezetőkkel. Ez általában személyesen és elektronikus formában történik.

A vezetők egymással szintén személyesen és elektronikus formában érintkeznek.
Heti rendszerességgel találkoznak egymással a vezetőségi értekezleten.

Az igazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az igazgatót az intézményegységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

A tanévenkénti szakmai együttműködés formáit és területeit az éves munkaterv tartalmazza.

3.2.4 Az intézmény képviselete

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- a zeneiskolai intézményegység vezetőre a zeneiskola szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység illetékességét
- bármely ügyben, de csak egyedi felhatalmazás alapján.

<u>A képviselet főbb elvei, szabályai:</u>

- **az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.**
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak az igazgató jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt a többcélú intézmény jó hírnevének megőrzése.

3.2.5 Kiadmányozási (aláírási) jogkör

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általa eseti felhatalmazás alapján az egyik vezető írja alá.
- A vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.
- Az intézmény működésével kapcsolatos MÁK, tankerület stb. felé továbbítandó iratok érvényességéhez az igazgató aláírása és az intézményi pecsét szükséges.
- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival

kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait az intézményvezető kiadványozza. Az előzőekben felsoroltak a tankerületi központ igazgatójának jogkörébe tartoznak. Az igazgató felett a munkáltatói és ezáltal a kiadmányozási jogkört a Ceglédi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatásokat, megkereséseket, egyéb leveleket az igazgató kiadványozza.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadványozási jogát a tankerületi igazgató nem tartotta fenn, szintén az intézményvezető kiadványozza.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és egyik vezető (igazgató helyettes, zeneiskolai intézményegység vezető) aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével érvényes.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

4.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású **intézményvezető** áll**.** Munkáját segítik:

- **intézményegység vezető**
- **igazgató helyettes**.

Az intézmény vezetését az intézmény vezetősége, igazgató, (aki egyben az általános iskolai intézményegység vezetője is) igazgató helyettes, művészeti iskolai intézményegység vezető látja el. Munkájukat időnként az Igazgatótanács, valamint az iskolai munkaközösségek segítik.

4.1. 1. Az intézményvezető

Az intézményvezetőt, mint a többcélú intézmény vezetőjét az igazgatótanács véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.
A munkáltatói jogokat felette a tankerületi igazgató gyakorolja.
Kötelező óraszáma 4.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, (a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével,)
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe**.**
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- Képviseli az intézményt.

Felel

- a pedagógiai oktató-nevelő munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.

feladata

- a szak alkalmazotti értekezlet, az alkalmazotti közösség értekezlete, az igazgatótanács, intézményi tanács üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése az intézményegységek szakmai vezetőin keresztül, a 2 intézményegység tevékenységének koordinálása,
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját.
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása,
- a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezettel való együttműködés a vezetők bevonásával;
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- A tanulók és a szülők kiértesítését megelőzően felülvizsgálja a tanulói felvételekkel kapcsolatos vezetői döntéseket, a létszám és csoportszám alakulását.
- Jóváhagyja az intézményegységek tantárgyfelosztását.
- gondoskodik a polgári védelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásáról
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

4.1.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.
Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

igazgató helyettes,
művészeti iskolai intézményegység vezető, iskolatitkár.
Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. **Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.**

Az igazgató helyettes

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár, a rendszergazda és a takarítók munkáját is.
Jogköre
A KRÉTA rendszer működtetése.
Az elektronikus napló működtetése, ellenőrzése.
A helyettesítés biztosítása.
A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
A honlap üzemelése, ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
A rendszergazda és a takarítók irányítása.

Vezetési feladatok
I. Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat, különös tekintettel az általános iskolai intézményegység sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
- Részt vesz – a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.

4. Adat nyilvántartás, kezelés
- Gondoskodik a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.
- A statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat (KRÉTA, KIR-októberi, tankerületi, intézményi stb.) végzi.
-A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat ellátja, ellenőrzi.

5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
- Biztosítja az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a házirend nyilvánosságra hozatalát.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok
- Részt vesz a Pedagógiai Program és a helyi tanterv elkészítésében.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

4. Az iskolai oktatás megszervezése

- A gyermekek, tanulók nevelését és oktatását, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi.
- Részt vesz az iskolai Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokban.
- Megszervezi, valamint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgák - különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.

5. Együttműködési feladatok

- Együttműködik a
  - diákönkormányzattal,
  - szülői szervezettel.
- Szorosan együttműködik az igazgatóval és a zeneiskolai intézményegység vezetővel.
- Segíti az együttműködést külső szervezetekkel.

III. Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok

Szakmai feladatok

A feladat- és hatásköre:

Segíti a nevelő-oktató munka megszervezését és ellenőrzését, felelős az iskola pedagógiai munkájáért:

- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a folyamatban érintettekkel.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi. Havi rendszerességgel ellenőrzi az elektronikus napló adminisztrációját.
- Ellenőrzi, elkészíti a munkaidő elszámolásokat.(helyettesítés, túlmunka stb).
- Ellenőrzi az ügyeleti rendet.
- Vezeti a leltárt és a selejtezést.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a gyermek, tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
  - Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
  - A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
  - Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
  - Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
  - Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért.
  - Biztosítja az intézményi honlap és az iskolarádió működési feltételeit.
  - Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
  - Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
  - Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, együttműködve végzi.
  - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyezteti az igazgatóval.

Művészeti iskolai intézményegység vezető
Alapvető feladata az alapfokú művészeti iskolában folyó oktatás felügyelete.

Jogköre
A KRÉTA rendszer működtetése.
A jövőben az elektronikus napló működtetése, ellenőrzése.
Hiányzások estében a pótlások ellenőrzése.
A honlap üzemelése, ellenőrzése.

Vezetési feladatok
I. Általános vezetési feladatok
1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat, különös tekintettel az intézményegység sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
- Elkészíti - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – a zeneiskolára vonatkozó szervezeti és működési szabályzat részegységét.
- Gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik a zeneiskolára vonatkozó házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.

4. Adat nyilvántartás, kezelés
- Gondoskodik a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.

- A statisztikai adatszolgáltatásokat (KIR-októberi, tankerületi, intézményi stb.) végzi.

5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a házirend nyilvánosságra hozatalát.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a zeneiskolára vonatkozó Pedagógiai Program részleteit, és a helyi tanterv elkészítésének feladatait, gondoskodik annak összeállításáról.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja a munkaterv zeneiskolai részeinek elkészítését.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a zeneiskola nevelőtestületét.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a zeneiskolai nevelő és oktató munkát.

4. Az iskolai oktatás megszervezése

- A gyermekek, tanulók nevelését és oktatását, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi.
- Irányítja a zeneiskolával kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

5. Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt a zeneiskola működésével kapcsolatban minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az igazgatóhoz, illetve amelyekben a döntés nem tartozik más közösségének hatáskörébe. - Együttműködik a
  - diákönkormányzattal,
  - szülői szervezettel.
- Gondoskodik a gyermek, tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Szorosan együttműködik az igazgatóval és az igazgató helyettessel.
- Szervezi az együttműködést külső szervezetekkel.

III. Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok

Szakmai feladatok

Segíti a nevelő-oktató munka megszervezését és ellenőrzését, felelős az alapfokú művészeti iskola pedagógiai munkájáért.

A feladat- és hatásköre:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló zeneiskolát, azt szakmai ügyekben képviseli.
- Felelős a zeneiskola pedagógiai munkájáért, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Jogszabályok szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat.
- A zeneiskolai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyezteti az igazgatójával, kivéve a tanulókkal kapcsolatos ügyeket.
- Szervezi a zeneiskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a folyamatban érintettekkel.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket
- Havonta ellenőrzi a foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.

- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi a napló/elektronikus napló adminisztrációját.
- Ellenőrzi, elkészíti a munkaidő elszámolásokat.(óraadók stb)
- Részt vesz a leltározásban és a selejtezésben.
- Ellenőrzi a „Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a gyermek, tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért.
- Biztosítja az intézményi honlap és az iskolarádió működési feltételeit.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, az igazgatóval és az igazgatóhelyettessel együttműködve végzi.

<u>Iskola titkár</u>

I. Általános szakmai feladatok

- A feladatokat
  - részben önálló munkával,
  - részben igazgatói irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és munkaügyi, gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli, rendszerezi, tárolja az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ezek között is megkülönböztetett figyelemmel:

- Kezeli és nyilvántartja a határozatokat, jegyzőkönyveket, feljegyzéseket.
- A dolgozói és a gyermek-tanulólétszámokat, SNI létszámokat stb. naprakészen vezeti.
- A statisztikai adatszolgáltatásokban (októberi, tankerületi, intézményi stb.) közreműködik.
- A Különös közzétételi listát frissítésével kapcsolatos feladatokat ellenőrzi.
- A KIR adatbázisát naprakészen vezeti.
- A személyi anyagokat naprakészen tartja.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a tértivevényeket.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.
- Közreműködik a selejtezési feladatokban.

3. Gazdálkodással összefüggő tevékenységek

- A költségvetés tervezésében aktív szerepet vállal, az előkészületeknél aktualizálja a szükséges adatokat, közreműködik a költségvetési tervjavaslat elkészítésében.
- Elkészíti a fenntartó felé az éves költségvetési táblázatokat, ezek módosításait.
- Felveszi az esetleges készpénzt a fenntartótól és el is számol felé.

4. Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a tankerülettel.

5. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Ismeri az oktatással, munkaüggyel kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását lehetőség szerint továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

4.2. Helyettesítési rend

Az intézményvezető akadályoztatása esetén

- Az igazgatót távollétében az erre eseti megbízást kapott vezetők helyettesítik: ez első körben az igazgató helyettes,–ennek hiányában a felsős munkaközösség vezető- a zeneiskolában az intézményegység vezető Az igazgató megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és a SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó általános előírások:

- Az helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató helyett.
- A helyettesítők csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kaptak.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezetők (igazgató helyettes zeneiskolai intézményegység vezető) helyettesítése

Mivel felelős vezetőnek minden esetben tartózkodni kell az épületekben addig, amíg gyermek tartózkodik ott, emiatt a következőképpen szabályozzuk a vezetői helyettesítéseket:

- A mindenkori igazgató kijelöli a helyettesítő személyt, aki az általános iskolában az igazgató és az igazgatóhelyettes távollétében első lépcsőben a felsős munkaközösség vezető, második lépcsőben az alsós munkaközösség vezető. A zeneiskolában naponta a legkésőbbi időpontban órát befejező pedagógus a felelős.
- A vezetők akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség vezető jelöli ki a helyettesítő személyt.
- A vezetők és a felsős munkaközösség vezető akadályoztatása során az alsós munkaközösség vezető jelöli ki a helyettes személyt.
- Ha a vezető helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudták kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az iskolák épületében tartózkodó pedagógusok közül az idősebb közalkalmazott pedagógus látja el. Amennyiben pedagógus nem tartózkodik az intézményben az idősebb közalkalmazott látja el.
- A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.
- Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgató helyettes vagy a kijelölt munkaközösség vezetők gondoskodnak az eseti helyettesítésről.
- A hiányzó pedagógus óraközi ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti. Reggeli ügyeletről váratlanul távolmaradó pedagógus esetében az iskolát nyitó technikai dolgozó haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót és a gyermekek biztonságos felügyeletéről egy tanteremben köteles gondoskodni a vezetői intézkedésig.

4.3 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a következő feladatokat és hatásköröket ruházza át az igazgató helyettesre és a zeneiskolai intézményegység vezetőre (helyetteseire):

- a zeneiskolában az intézményegység vezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a zeneiskolában az intézményegység vezető számára az zeneiskolai rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézményegység képviseletét,
- **a** munka- és tűzvédelmi, illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok szervezését, valamint a gyermekvédelmi feladatok koordinálását az igazgató helyettesre ruházza át.

Mindkét vezetőre:

- A munkavégzés ellenőrzését.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelését.
- A tanulmányok alatti és a zeneiskolai vizsgák szervezését.
- Az iskolai dokumentumok elkészítését.
- A statisztikák elkészítését.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítését.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplését.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését.

Képviseleti jogosultság köréből:

- a művészeti iskola szakmai képviseletét a zeneiskolai intézményegység vezető látja el.

Kiadmányozási jogköréből:

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általa eseti felhatalmazás alapján az egyik vezető írja alá.
- A zeneiskola intézményegység vezetőjének aláírási jogköre a vezetése alá tartozó iskola szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest és a zeneiskolai intézményegység vezetőt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök vezetők közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.4 Az intézményvezetéshez tartozó titkárság

Az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával működik.

- Végzi az érkező iratok központi iktatását, az irattárazást, a postázást.
- Végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat, határozatokat, határidőket, mindennemű, az intézmény működésével kapcsolatos iratokat.

- Ellátja az intézményvezetés kiszolgálásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, a megrendeléseket.
- Végzi a bérszámfejtéshez, költségvetés végrehajtásához, munkáltató feladatokból adódó adminisztrációs munkákat.
- Kezeli a KIR 3 rendszert, a központi KIR rendszert.
- Nyilvántartja a pályázatok fenntartásához szükséges dokumentációt.

5. VEZETŐI TESTÜLETEK

AZ IGAZGATÓTANÁCS, A VEZETŐSÉGI ÉRTEKEZLET, A SZAKALKALMAZOTTI ÉS ÖSSZALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET, A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET, MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1. Az igazgatótanács

5.1.1. Az Igazgatótanács összetétele és választása

Tagjai:

az igazgató – az IT elnöke,
az igazgatóhelyettes,
a zeneiskolai intézményegység vezető,
az általános iskolai intézményegységből 1 fő nevelőtestületi tag,
az zeneiskolai intézményegységből 1 fő nevelőtestületi tag.

Az Igazgatótanács nem vezető beosztású tagjait az intézményegységek nevelőtestületei választják meg. Az Igazgatótanács intézményegységek által választott tagjainak megbízása 2 évre szól. Visszahívásukra a megválasztásukra irányadó szabályok vonatkoznak.

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet.

Az Igazgatótanácsi tagság létesítése
Az Igazgatótanács iskolai képviselőit az érintett egységek alkalmazottai nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják meg.

Minden közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatárs javaslatot tehet és választható az igazgatótanácsi tagságra. A megválasztáshoz a választásra jogosultak 50 %-ának +1 főnek nyílt szavazás során megszerzett szavazata szükséges. Második fordulóban csak a két legtöbb szavazatot kapott jelölt indulhat. Szavazategyenlőség estén az igazgató vezető dönt.

A tagság megszűnik:
- az megbízás elteltével
- a tagságról való lemondással
- a tagságból való visszahívással
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével.

A lemondás írásban, az intézményvezetőnek történt átadással, a visszahívás az alkalmazottak 50 %-a + 1 fő javaslata alapján, a megválasztással azonos javaslati és szavazási folyamat

végén, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon válik hatályossá.

A tagság megszűnésekor az új tag megválasztása megkezdhető.

5.1.2. Az Igazgatótanács jogköre

Döntési jogkör:

- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról,
- szervezeti struktúra létrehozásáról és megszüntetéséről,
- saját ügyrendjéről,
- mindarról, amiben az igazgató állásfoglalást kér.

Átruházott hatáskörben dönt

- A szak alkalmazotti értekezlet képviseletében eljáró szakalkalmazottak megbízásáról.

Véleményezési jogköre:

Véleményezi:

- Véleményezheti a közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat,).
- Minden olyan kérdést, melyről az igazgató véleményt kér.

Javaslattevő jogköre:

- javaslattevő jogkörrel rendelkezik szervezeti egységek létrehozásáról.
- Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.
-

5.1.3. Az Igazgatótanács feladata

Feladatai közé tartozik az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell. Az Igazgatótanács készíti elő az összalkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi.

5.1.4. Az Igazgatótanács működése

Az Igazgatótanács az aktuális ügyek miatt ülésezik.

Az Igazgatótanácsot az igazgató hívja össze.

Rendkívüli ülést az igazgató vagy a tagok kétharmada kezdeményezhet az okok megjelölésével.
Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.
Az igazgatói megbízáshoz az igazgatótanács véleményét kell kikérnie a fenntartónak.

Az IT tagjainak feladata alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az IT napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az IT saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.
Az Igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell.
Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet. A javaslattevők által megjelenített alternatívákat az IT választott tagjai képviselik.
Az Igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül.

5.1.5. Az Igazgatótanács ügyrendje

1. Üléseit a mindenkori aktualitások figyelembevételével tartja.

2. Az időpontról legalább 1 nappal előtte értesíteni kell a tagokat, a javasolt napirend és az egyes pontokban esetlegesen készült előterjesztések közzétételével együtt.

3. A rendkívüli IT – ülések időpontjáról a tagokat az értekezlet előtt tájékoztatni kell a napirend pontos közlésével.

4. Az IT üléseit az igazgató vezeti.

5. Minden olyan napirendi ponthoz, mely igazgatótanácsi döntést vagy határozatot igényel, előterjesztés készítése javasolt.

6. Az IT döntéseit és határozatait hitelesítve az intézmény igazgatója az ülés után legfeljebb 1 héttel megküldi az alkalmazotti közösségnek.

7. A napirendi pont előterjesztője az az IT-tag, aki a napirendi javaslatot tette.

8. Az IT határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Több javaslat előterjesztése vagy felvetése esetén többlépcsős szavazást alkalmaz.

9. Az előterjesztések feletti vita menete (szabályai):

   - A szó jelentkezési sorrendben illeti meg az IT tagjait.

10. Az elnök feladatai és kötelességei:
    - A tárgyalandó témák felvétele előterjesztésre.
    - A tárgyalandó témák felvétele a vitához az IT ülésén.
    - Az előterjesztések és témák sorrendjének meghatározása.
    - A napirend vitára bocsátása.
    - A határozatképesség megállapítása.
    - Az ülés vezetése.
    - A szó megadása.
    - A szavazás elrendelése.
    - A szavazás eredményének megállapítása.
    - A határozat kimondása.
    - Szünet elrendelése.
    - Az ülés berekesztése.

- Az ülés rendjének fenntartása.
- Az IT tagjaként az elnök is szavaz.
- Döntésnél és határozathozatalnál, a módosító indítványra kell először szavazatni.
- Ügyrendi kérdésekben soron kívül ad szót.

5.2. A vezetőségi értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, konzultatív, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Előkészíti az Igazgatótanács elé kerülő döntésre váró feladatokat. Információt közvetít a napi működés formájáról. A vezetőségi értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.

Tagjai:

- az igazgató,
- az igazgató helyettes,
- a zeneiskolai intézményegység vezető.

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzattal. A diákönkormányzattal és a szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás az igazgató feladata.

A vezetési struktúránkban
- a csúcsmenedzsment (igazgató, igazgató helyettes, zeneiskolai intézményegység vezető) a tanév előkészítésekor, félévkor, és a tanév befejezésének tervezésekor ül össze kötelező jelleggel. Itt hozzuk meg az elvi döntéseket, a hosszú távú tervezés itt kezdődik el. Ezekről jegyzőkönyvek készülhetnek. Ezen kívül bármikor, az aktualitások miatt megbeszélés tartható.
Rendszeres, az operatív munkát segítő megbeszélések:
- minden hétfőn a csúcsmenedzsment heti programok és az elmúlt események miatt rövid egyeztetésen veszünk részt,
- havonta vezetőségi értekezletet tartunk, melyen az igazgató, - szükség szerint az igazgató helyettes, a zeneiskolai intézményegység vezető - és két munkaközösség vezető vesz részt, és itt történnek meg a szakmai megvalósítások előkészítései, az operatív tervezések.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

5.3 A szak alkalmazotti értekezlet

A Köznevelési törvény 70.§ 6. pontja értelmében a közös igazgatású köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szak alkalmazotti értekezlet gyakorolja.

Az intézmény szak alkalmazotti értekezlete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A szak alkalmazotti értekezletet általában évente kétszer, a tanév indításakor, valamint tanév végén kell összehívni.
Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az igazgatótól.
A szak alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha a szak alkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely - azonnal meg nem válaszolható - kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az igazgató helyettes gondoskodik.

A szak alkalmazotti értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

5.3.1 Tagjai:

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint az iskolai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású közalkalmazottak.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- szak alkalmazotti munkakörök:
  - a vezetői megbízottak:
    - Igazgató
    - Intézményegység vezető
    - Igazgató helyettes
  - Tanító
  - Tanár
  - Gyógypedagógus
  - Könyvtáros
  - Könyvtáros-tanár
  - Testnevelő
  - Idegen nyelv tanár
  - Ének-zene tanár
  - Logopédus
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök:
  - iskola titkár,
  - pedagógiai asszisztens.

5.3.2 A szak alkalmazotti közösség döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadása,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításának elfogadása,
- az intézmény házirendjének elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a szak alkalmazotti értekezlet képviseletében eljáró pedagógusok megválasztása,

- jogszabályban meghatározott más ügyekben,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- a saját feladatainak és jogainak átruházása,

5.3.3 Véleményezési jogkörébe tartozik:

- A szak alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szak alkalmazotti értekezleten minden szakalkalmazottnak részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

<u>Tanító –osztályfőnök munkaköri leírása</u>

A munkakör tartalma
<u>Szakmai feladatok</u>

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában - az iskolaotthonos nevelési-oktatási formában - az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.

- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését. Munkájába beépíti és alkalmazza a Montessori elveket.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Segíti az óvodából az iskolába való átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenységeket.
- A kompetenciaalapú oktatásban való részvétel. A TÁMOP 3.1.4-es pályázat fenntartásában és a moduláris oktatási forma megvalósításában való részvétel.

2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A Pedagógiai Programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai Program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, ellenőrzi az e-naplót, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

<u>Tanár- osztályfőnök, munkaközösség vezető munkaköri leírása</u>

A munkakör tartalma

<u>Szakmai feladatok</u>

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A szaktanítást végző pedagógus alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait, az érintett tanulók középfokú iskolai továbbhaladásának segítését,
- A kompetenciaalapú oktatásban való részvétel. A TÁMOP 3.1.4-es pályázat fenntartásában való részvétel, a moduláris oktatási forma megvalósításában való részvétel.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai Program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
(7 évenkénti továbbképzés)

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, ellenőrzi az e-ellenőrzőket, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is. Felelős a házirend betartatásáért.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

IV. Munkaközösség vezetői feladatok

- Képviseli munkaközösségét, valamint megbízás alapján az iskolavezetést.
- Segítséget nyújt az oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Megszervezi a tagozattal kapcsolatos pályázatokat, tanulmányi versenyeket.
- Elősegíti az egységes követelményrendszer megvalósulását.

- Véleményt mond az új tankönyvekről.
- Rendszeresen munkaközösségi foglalkozásokat tart.
- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét.
- Az októberi statisztikai adatszolgáltatáshoz segítséget nyújt az igazgató helyettesnek, összegyűjti a munkaközösség tagjaitól a szükséges adatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók neveltségi szintjét.
- Szervezi a méréseket.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat.
- Közreműködik a pályázatok megvalósításában.
- Feladata az ügyelet ellátásának megszervezése.
- Az intézmény épületei állag megóvásának figyelemmel kísérése.
- A határidők figyelemmel kísérése, és betartatása a munkaközösség tagjaival.
- A mindennapi feladatellátás követése.
- Feladata:
    - A szakmai munka gondozása, az intézmény helyi programjának és helyi tantervének megfelelően, a kompetencia alapú oktatás módszereinek kiterjesztése a munkaközösségen belül.
    - Szakmai-pedagógiai segítségnyújtás a munkaközösség tagjainak, különös tekintettel az új kollégákra.
    - A szakmai munka ellenőrzése, értékelése, óralátogatások.
    - A tanmenetek ellenőrzése, készítésében segítségnyújtás.
    - A munkaközösséghez tartozó pedagógusok közötti szakmai együttműködés biztosítása, a tantárgyközi kapcsolatok tartalmi hatékonyságának növelése, általános pedagógiai kultúra, módszertani innovációs tevékenység fenntartása, fejlesztése.
    - A különböző szintű tanulmányi, sport, egyéb tanulói versenyekre történő kiválasztás koordinálása, nevezések, - versenyeztetés figyelemmel követése.
    - Taneszközök bővítési lehetőségeinek figyelemmel kísérése, szükséges beszerzések tervezése, segítése.
    - Házi versenyek szervezése, lebonyolítása, körzeti versenyek szervezése.
    - Az iskola honlapjának eredményes működésében való aktív tevékenység: az iskolai eseményekről készített anyagok felelősökhöz való eljuttatásának figyelemmel kísérése.
    - Az információáramlás optimalizálása:
        - Az intézményi, valamint vezetőségi értekezleteken elfogadott döntések képviselete, a munkaközösség tagjainak tájékoztatása.
        - Felkérésre illetve szükség szerint a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó területen háttérelemzések elkészítése.
        - Félévi (szóbeli), tanévvégi (írásbeli) szakmai elemzés, értékelés elkészítése, javaslattétel a nevelő-oktatómunka eredményességének növelésére.

A munkaközösség-vezető hatékonyan segíti az intézményvezető és az igazgató helyettes munkáját.

<u>Gyógypedagógus-logopédus munkaköri leírása</u>

A munkakör tartalma

<u>Szakmai feladatok</u>

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- A tanulók fogyatékosságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját, valamint ellátja ezen feladatokat.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

- **A tanulók oktatásával, nevelésével kapcsolatos általános feladatok**

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók fogyatékosságához, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
    - egyéni képességét,
    - tehetségét,
    - fejlődésének ütemét,
    - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
    - **sajátos nevelési igényét,**
- segíti a tanuló képességeinek kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszik,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Ellátja a szakszerű ügyeletet, tanuló felügyeletet.
- Tervezi, szervezi, levezeti a szabadidős foglalkozásokat.

- Szükség esetén a sérülés jellegéhez, mértékéhez igazodó nevelési eljárásokat, bánásmódot alkalmaz.

- A szabadidős programok során ellátja az egyéni és csoportos tanulókísérési feladatokat.
- Elkészíti a rehabilitációhoz szükséges szemléltető eszközöket, rajzokat.

- A kijelölt korrekciós, sérülés-specifikus feladatokat végrehajtatja, begyakoroltatja.

- A fogyatékosság jellegének megfelelő fejlesztő foglalkozásokat tart.
- A beilleszkedési problémákat megoldja, illetve segíti ezek megelőzését.
- Ellátja mindazoknak a gyermekvédelmi feladatokat, amelyeket számára az igazgató átruház,
- Az érintett tanulók nevelésének-oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzése, ennek keretei között a tanuló teljesítményének rendszeres értékelése.
- A kompetenciaalapú oktatásban való részvétel.

2. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Segíti az intézményi munkarend betartását.
- Közreműködik a tennivalók meghatározásában.
- Felel a helyes szokásrend kialakításáért.
- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

- Segíti az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását.

- Részt vesz az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzésében.

3. A Pedagógiai Programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai Program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
(7 évenkénti továbbképzés)

5.4. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

5.4.1 Tagjai:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A szak alkalmazotti munkakörökön kívül az alábbi munkakörök tartoznak még ide:

- további foglalkoztatott munkakörök:

Takarító
Karbantartó

5.4.2 Véleményezési jogköre:

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával,

Össze kell hívni az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét. Az értekezletről jegyzőkönyv készül

Összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívást az igazgató kezdeményezi és hívja össze.

5.5. Intézményi nevelőtestületi értekezlet

Az általános iskola és a zeneiskola nevelőtestülete egységes.
A köznevelési törvény 70. § 6. bekezdése szerint a közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak - a szak alkalmazotti értekezlet gyakorolja.

5.5.1 Intézményegységi nevelőtestületi értekezlet

Az intézményegységek nevelőtestületei önállóan is tartanak nevelőtestületi értekezleteket.

- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),

Döntési jogkörük saját intézményegységük vonatkozásában – kiterjed az alábbiakra:

- az intézmény Igazgatótanácsa intézményi képviselőjének kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a szent Imre plakett odaítélése;
- nevelőtestületi dicséret;
- nevelőtestületi megrovás;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- minden olyan esetben, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el.
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményezési jogkör:

- tantárgyfelosztás;
- a működést érintő minden kérdésben.

A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás a nevelőtestületi értekezleten történik.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. 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 elfogadásánál.

5.6. Iskolai szakmai munkaközösségek

Az intézményben az általános iskolák tevékenységi körét érintő átfogó szakmai feladatokra, az operatív megvalósításra munkaközösségek működhetnek. (nálunk alsós, felsős, zeneiskolai munkaközösségek) A köznevelési törvény értelmében legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.
A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

5.6.1 A szakmai munkaközösségek feladata

- Az iskolán belüli munkaközösségek együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket. Koordinálják a tanulmányi versenyeket tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusokat segítik. Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- A szakterületüket gondozzák, folyamatosan fejlesztik.
- Feladatuk a rendezvények meghirdetése, lebonyolítása.
- Képzések, önképzések szervezése, segítése.
- Tantermeket gondozzák.
- Az éves munkatervben meghatározottak lebonyolítása. Munkájukat az év elején eltervezett munkaterv alapján végzik.
- A tankönyvválasztást előkészítik.
- Fő tevékenységeik egyike az óvoda és az iskola közötti párbeszéd (óvoda –iskola átmenet elősegítése érdekében):
    - egymás munkájának közelebbi megismerése,
    - közös gyermekprogramok szervezése
- A TÁMOP 3.4.1.pályázat által:
    - a bevezetett új módszerek alkalmazása, elterjesztése,

- a továbbképzéseken tapasztaltak implementálása a napi gyakorlatba.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Döntési jogköre:

- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;
- a Pedagógiai Program elveinek megfelelően kezdeményezik, hogy milyen tankönyveket kívánnak használni.
- A munkaközösség működési rendjéről saját maga határoz.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről.

5.6.2 A munkaközösség-vezetők

A munkaközösség vezetésére megbízást az igazgató adja, kikérve a munkaközösség tagjainak véleményét. A munkaközösség vezetői megbízás legfeljebb 5 évre szól.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- Tanév elején összeállítja a Pedagógiai Program, az éves intézményi munkaterv és az aktualitások alapján a munkaközösség munkatervét.
- A munkaközösségek vezetői félév végén és tanév végén írásos értékelést készítenek és beszámolnak programjuk végrehajtásáról.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (31. oldal)

5.6.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői és tagjai napi kapcsolatban állnak egymással. Ideálisnak mondható az a körülmény, hogy mindenki egyetlen tanári szobában kapott helyet, a feladatokra és az esetleges problémákra azonnal reagálni tudó szervezeti formában dolgozunk.

6. SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

6.1.1. A belső ellenőrzés célja, feladatai

Célja:
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.
Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben a helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.
Feladata:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,

6.1.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

6.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;

- az igazgató közvetlenül ellenőrzi a vezetők, valamint a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját;
- összeállítja az éves Ellenőrzési tervet;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- ellenőrzi az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az igazgató helyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a takarítók szabályszerű munka végzését, munkafegyelmét.

A zeneiskolai intézményegység vezető:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel),
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket.

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

- a pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,

- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösség formálás.
- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, zeneiskolai intézményegység vezető, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, zeneiskolai intézményegység vezető, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezetők intézményvezetőnek történő beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az általános iskolában az igazgató helyettes, a zeneiskolában az intézményegység vezető rendszeresen, az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a helyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az egyes tanévek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését az intézményi munkaterv „Ellenőrzési terv” fejezete határozza meg. Az Ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

6.4 Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézmény vezetője az iskola tevékenységét vagy annak részterületét értékeli;
- Óralátogatás, melyet az érintettel egy megbeszélés követ;
- dokumentumelemzés;
- értekezleteken való részvétel;
- felmérések, tesztek, vizsgálatok;
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése;

6.5 A visszacsatolás formái és fórumai

- Az ellenőrzött személy tájékoztatása.
- Vezetőségi, munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek.

7. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- KRÉTA elfogadott tantárgyfelosztások
- e-napló törzslapjai tanév végén

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

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

8. A MŰKÖDÉS ÉS A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE

8.1. Általános szabályok

Az intézmény működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény munkatervét az egységes nevelőtestület, augusztusban a szak alkalmazotti értekezleten fogadja el.
A munkavégzéshez kapcsolódó kötelezettségeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el a vezetőktől való előzetes tájékozódás alapján. Minden aktuális változásnál felül kell vizsgálni azokat.

8.2 Nyitva tartás

- A reggeli nyitás után az épületbe a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek be.
- **Hivatali idő** az intézményben: **8-16 óráig** tart.
- Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 19 óra 30 percig tart nyitva. A tanulókat is ezen időszakon belül tudjuk fogadni a különböző foglalkozásokra. (órarend szerinti tanórák, délutáni foglalkozások, egyéb

szervezett programok) Reggeli felügyeletet is 7 óra 15-től biztosítunk a jogszabályban meghatározott 17 óráig, amennyiben azt a szülők igénylik.

- A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon, (szombat, vasárnap) munkaszüneti napokon az esetleges programokra a nyitva tartás megállapodás szerint történik.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.
- Az iskolai nyári tanítási szünetben a szabadságolások idején meghatározott időben ügyeletet tartunk.
- Az úri Községi Önkormányzat által fenntartott, rendelkezésünkre bocsájtott Művelődési Ház - ahol a testnevelés óráinkat, sportszakköreinket, néptáncóráinkat, ünnepélyeinkre - rendezvényeinkre való felkészüléseinket, nagyszabású programjainkat tartjuk – egész évben folyamatosan működik. Az úri Iskolai és Községi Könyvtár a nyár folyamán 1 hónapig zárva tart a szabadságolások miatt.

8.3. A vezetők benntartózkodása

- A hivatali nyitvatartási időben az igazgató és a vezetők általában az intézmény épületében tartózkodnak.
- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetőnek is kell lennie. Ha nem tartózkodik már egyik vezető sem az intézményben, abban az esetben az e szabályzatban ismertetett helyettesítési rend az irányadó.

8.4. Az intézmény létesítményei használatának rendje

- Az intézmény az elhelyezésére szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használja.
- A Művelődési Ház az Önkormányzat fenntartásában működik, de az intézmény használatában áll, (tornaterem és aula hiányában itt tartjuk a testnevelés órákat, spotfoglalkozásokat, néptánc órákat, stb.) de az a színtere mindenféle közös intézményi rendezvényünknek is.
- Az intézmény épületeiben lévő helyiségeknek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

8.5. Az intézmény működési rendjének általános szabályai

8.5.1 A tanév rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő, a tanítási év június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről az EMMI miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmények működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

* a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
* az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
* a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
* a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, pótló-) rendjét,
* a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
* a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

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

8.5.2 A tanítási napok rendje

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) reggel 8 órától kezdődik. A művészeti iskola tanítási óráit 19 óráig (Mendén 20 óráig) be kell fejezni.
Az iskolaotthonos osztályokban külön rend szerint történik a tanórák és a szabadidős foglalkozások elosztása.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8. 00 órakor kezdődik, 0. tanítási óra nem tartható. A Művészeti iskolában az egyéni hangszeres órák időtartama 30 perc, „B”-tagozatos növendékek részére 45 perc. Nagyon indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama 10 perc, a nagyszünet és a 6. óra utáni szünet 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek ideje indokolt esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.
Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

8.5.3 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje, szervezeti formái

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a

tanulóközösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.
Gyermek az intézményben csak tanári felügyelet alatt tartózkodhat!

A tanulószobai foglalkozások
Az általános iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók tanulószobai ellátását. Azoknak a tanulók a részére (az alsós iskolaotthonosokon kívül), akik 16 óráig tartózkodnak az intézményben, tanulószobai ellátást biztosítunk.

A tanulószoba rendjét a házirend szabályozza.

Szakkörök
A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, tehetséggondozás-tehetségfejlesztés céljából a tanulók érdeklődésétől függően indítjuk. A szakkörvezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
Legalább 8 fő szükséges szakkör indításához. A pedagógusok az igazgató és a tankerületi igazgató által tantárgyfelosztásban jóváhagyott szakköröket szeptember első hetében hirdetik meg.

Sportkör
A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart a testnevelő tanár, esetlegesen más megfelelő végzettségű pedagógus. Ez lehetőségeinkhez mérten heti négy órát jelent, melyet rögzítünk a tantárgyfelosztásban.

A könyvtár
A könyvtár - mely egyben a községi könyvtár is - tanórákon és az évente meghatározott nyitvatartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)
A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsós évfolyamokon, az iskolaotthonos osztályokban naponta folyik fejlesztés, felzárkóztatás, az ötödik évfolyamtól a korrepetálást általában a tanulószobai foglalkozások és a fejlesztő foglalkozások keretében valósítjuk meg.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások:
Versenyek és bajnokságok
A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési, területi, tankerületi, megyei, és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a munkaközösség vezetők irányítják.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások
Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja - a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. **Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak, amelyek megfelelnek az iskola Pedagógia Programjában rögzített céloknak és feladatoknak**.

Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. **A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk.**

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan és biztonságos lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
A gyermekeket előzetesen balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.
Busszal szervezett kirándulásoknál be kell tartani a 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szabályait is:

- a tanulókat szállító autóbusz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve a jogszabályban feltüntetett esetekben,
- az autóbusznak meg kell felelnie a rendeletben előírt műszaki feltételeknek,
- az autóbusznak rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel,
- az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy héttel az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. Az utas listát, mely a tanulók és a kísérők nevén kívül tartalmazza az utasuk lakcímét, születési helyét, évét, a szülők-gondviselők nevét elérhetőségeit, telefonszámait, 2 példányban kell kinyomtatni, melyet a szervező és az intézményvezető aláír és pecséttel lát el. Egyik példányt a szervező pedagógus magánál tartja az egész utazás alatt, a másik példány az igazgatói irodában kerül iktatásra.
A Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos iskolai kirándulásra az előbb felsoroltakon kívül vonatkozik az is, hogy a tulajdonosnak szakorvos által kiállított dokumentummal igazolnia kell azt, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.
Az utazás előtt szükséges utasbiztosítást is kötni: a szülőkkel előzetesen egyeztetve ez lehet csoportos és egyéni is.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

8.5.4 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoznak meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon, az udvaron a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.
A pedagógiai asszisztens besegít az ügyeletbe: minden szünetben felügyeli a tanulói wc-k előtt a rend fenntartását. Az úszás tanulói kíséretében is kísérő, segítő feladatokat lát el.

8.5.5 Az intézmény munkarendje

A közalkalmazottak munkarendje
Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el a vezetőkkel egyeztetve. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

A vezetők tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje
A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaideje a következőképpen alakul:

a) kötött munkaidőben (Nkt. 62. § - 32 óra) ellátott feladatokra, mely szintén 2 részből áll:
- *neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra)*
- *a kötött munkaidő fennmaradó része (6-10 óra)*

b) a teljes munkaidő fennmaradó részében (8 óra) ellátott feladatokra.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok:
a) a tanítási órák – iskolaotthonos szabadidős tevékenységek megtartása
b) osztályfőnöki feladatok ellátása,
c) iskolai sportköri foglalkozások,
d) énekkar, szakkörök vezetése,
e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a tanáriban kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása,
e) tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,
m) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
r) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
t) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken, nevelőtestületi, szak alkalmazotti értekezleteken
v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
y) részvétel az önértékelési és tanfelügyeleti, minősítési feladatok ellátásában,
z) szertárrendezés, a szakleltárak- köztük kották, néptáncos ruhák - rendben tartása,
aa) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező óraszámban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a munkaidő többi részében meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, q, v, y pontokban leírtak, és egyes nem helyi szervezésben a tanulmányi versenyek, tanulmányi kirándulások.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a munkaidő többi részében meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, v, y pontokban leírtak, és a tanulmányi kirándulások, versenyek, bajnokságok, szabadidős programok iskolán kívül.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok *ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.*

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános iskolában igazgatóhelyettes, a zeneiskolában az intézményegység vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. A pedagógus köteles az órakezdés előtt 15 perccel, munkakezdése előtt 5 perccel munkahelyén megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.
A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen az „órahiányos" pedagógusok látják el, de a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatónak vagy a helyettesnek.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött munkaidőben elvégzett feladatokból, az elrendelt ügyeletekből, és a kötött munkaidőn túl elvégzendő egyéb, a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend és a havi programok tartalmazzák. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

Minden munkavállalónak munkanapokon a tanáriban (irodában) kifüggesztett jelenléti íven aláírásával igazolni kell a benntartózkodását.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő része a munkaidőnek.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az iskolatitkár munkarendjét az igazgató, a pedagógiai asszisztens, takarítók, a karbantartó munkarendjét az igazgató és az igazgató helyettes állapítják meg, valamint a távollévők

helyettesítési rendjének kijelölése is az Ő feladatuk. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket, aki tájékoztatja erről az igazgatót.
Az irodában kihelyezett jelenléti íven a munkanapokon minden munkavállalónak igazolnia kell aznapi benntartózkodását.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását az iskola házirendje határozza meg.

A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, pótló vizsga, javító vizsga, különbözeti vizsga) rendje

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

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

A vizsgák megszervezése (hivatalos kiértesítés a szülőnek, pedagógusok beosztása, vizsgabizottság(ok) megszervezése, adminisztráció előkészítése-lebonyolítása, ellenőrzés, feladatlapok biztosítása, törzslapok, bizonyítványok, naplók rendbetétele, vizsga lezárása, határozatok készítése. stb.) az igazgató helyettes feladata.
A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgatóval való egyeztetés után az igazgató helyettes jelöli ki.
Az igazgató helyettes felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért.
A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az igazgató helyettes készíti elő.
A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig – az alapfokú művészeti iskolában húsz óráig - tarthat.
Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.
A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógusok jelenlétében ismerteti a vizsga szabályait, majd kiosztja a feladatokat.
Az írásbeli vizsgán kizárólag az intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon lehet dolgozni.
Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik.
A tanulók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.

Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.
A vizsgák között a tanulóknak pihenőidőt kell biztosítani.
Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja.
Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.
Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
Új szabályozás szerint **ha a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésével összefüggő osztályozó vizsgát kíván tenni, az intézmény vezetője a vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal a vizsgázói létszám, az évfolyamok feltüntetése, valamint a vizsgabeosztás megküldése mellett a megyeszékhely szerinti járási hivatal vezetőjétől vizsgabiztos kirendelését kéri.**

A fegyelmi eljárás rendje

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Az a tanuló, aki kötelességszegést követ el, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal **fegyelmi büntetésben részesíthető**. A fegyelmi eljárás lebonyolítását a Köznevelési törvény 58.§./3-5. szakasza, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai szabályozzák.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

Ha a kötelezettségszegés óta már három hónap eltelt, vagy ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel, nem indítható fegyelmi eljárás.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai:

- A fegyelmi eljárás a kötelességszegést követő 30 napon belül kerül megindításra.
- Az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegésről, a fegyelmi eljárás megindításáról és annak lehetséges kimeneteléről.
- A nevelőtestület bízza meg a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot, melyről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület a bizottság elnökének megválasztására nem jogosult, de javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet legalább két nappal a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően szóban ismertetni kell a nevelőtestülettel.
- A fegyelmi tárgyaláson résztvevők: a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek. Az utóbbiak csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodnak a tárgyalásra kijelölt teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról készült jegyzőkönyvet három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak, a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalást követően a határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, és az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53.§.(1) értelmében egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás szabályai:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Az egyeztető eljárás időpontját az intézmény igazgatója tűzi ki, az érdekeltekkel egyeztetve. Az időpontról és a helyszínről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárás lebonyolítására az intézmény vezetője írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez az érintett felek egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását csak személyes érintettségre hivatkozva lehet visszautasítani.
- Az egyeztető személy az eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetni, amelynek célja az álláspontok tisztázása, közelítése.
- Ha a felek egyetértenek, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást felfüggeszti a szükséges időre, de legföljebb három hónapra.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárást írásos megállapodás zárja, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról kizárólag tájékoztatási céllal és ennek megfelelő mélységben lehet információt adni.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha ehhez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanuló kártérítési felelőssége

A Köznevelési törvény 59. §. (1) bekezdése értelmében, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai az irányadók.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.

8.6. Az Iskolai Könyvtár működési rendje

A Községi és Iskolai Könyvtár működési rendjét e dokumentum mellékletében lévő könyvtári SZMSZ tartalmazza.

8.7 Az Alapfokú Művészeti iskolára vonatkozó egyedi szabályok

8.7.1 Általános szabályok

Az Úri Szent Imre Általános Iskola és AMI-ban működő Alapfokú Művészeti Iskolai intézményegység vezetője készíti elő és szervezi meg a művészeti iskolai felvételi és alkalmassági vizsgákat, a művészeti alapvizsgát, illetve a művészeti záróvizsgát a törvényben meghatározottak szerint. Gondoskodik a kárt okozók felelősségre vonásáról, valamint a kár megtérítéséről.
Az igazgatóval együtt határozzák meg a félévi és év végi beszámolók rendjét. Együtt döntenek a hangszerek, néptáncos ruhák, kották kölcsönzéséről, beszerzéséről és szükség esetén a javításról is.

8.7.2 Az Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje

A tanév munkarendje.
A művészeti iskolában a tanítás általában 11 óra után kezdődik. (Az iskolaotthonos osztályok esetében történhet előbb is.) A nyári szünetben az általános iskolával közösen és előre egyeztetett ügyeleti rend szerint működnek. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 20 után kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító vizsgákat is.
A tanév a művészeti iskolában is szeptember 1- től a következő év június 15- ig terjedő időszak.
A tanéven belül helyezkedik el a tanítási év, a szorgalmi idő, amelyen belül a művészeti iskolában az oktató és nevelőmunka folyik. A szorgalmi idő két félévből áll.
Művészeti iskolánkban az elmaradt órákat nem helyettesítjük, hanem a művésztanárok előre bejelentett időpontban pótolják elmaradt óráikat. Ez alól csak a betegszabadság jelent kivételt.
Az elmaradt órák bejelentése és a pótlás idejének meghatározása az SZMSZ –ben leírtak szerint történik. Szorgalmi időben a tanítási óra, illetve a tanítási nap nem maradhat el, nem rövidíthető.

A tanítási órák.
A művészeti iskolában a tanítási órák, foglalkozások szervezése attól függ, hogy a tanuló felkészítése egyéni, vagy csoportos foglalkozás keretében történik. A tanuló felkészítésére szánt idő attól függ, hogy milyen a tanuló képessége, tehetsége.
Úriban a tanítási órák 19:30 óráig, a mendei telephelyén 20 óráig tartanak. A zenei szakok tanítási óráit az általános iskolák kijelölt termeiben tartják meg a pedagógusok.
Úriban néptánc szakon a Művelődési Házban folyik az oktatás.
A művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni.
Az órarend szerint tartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, illetőleg tanítási órának számít a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi beszámolók időtartama, illetve a tanulók hangversenye, bemutatói, közös órái, ha azokon egyes tanulók részvétele kötelező.
A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje.
Szervezeti formái:

- tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, körzeti, megyei, területi, országos) verseny,
- tanulmányi kirándulás (hangverseny látogatás),
- művészeti alkotótábor,
- kulturális rendezvény.

A tanulmányi, szakmai verseny része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére az általános iskolájuk igazgatójától ki kell kérni. A művészeti iskola intézményegység-vezetője gondoskodik arról, hogy a versenyfelhívásokat a tanárok és a diákok időben megismerjék és ellenőrzik, hogy a körzeti és országos versenyeken csak jól felkészült növendékek induljanak. A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. A művészeti iskola vezetője gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló közismereti iskolája is megismerje.
Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges. A tanulmányi kirándulások előtt a gyermekeknek a testi épség védelmét szolgáló oktatást kell tartani és kirándulást az intézményvezetőtől kérvényezni kell e dokumentumban és a PP-ben és az SZMSZ-ben rögzített módon.
Az intézmény nyári (téli, tavaszi) szünetben művészeti, zenei, alkotótábort szervezhet, melyen a tanulók részvétele önkéntes.

Művészeti iskolai hangversenyek:

- növendék hangversenyek az iskola összes tanulója részvételével.
- tanszaki hangversenyek egy-egy tanár növendékei részvételével.
- egyéb pedagógiai célzatú hangversenyek (közös óra, zenés szülői értekezlet).

A kiemelkedő tehetségű tanulók tanulásának segítésére egyéb foglalkozás is szervezhető. Korrepetálás, rendhagyó órák, külső előadók meghívása. A tanórán kívüli foglalkozásokon a növendékek részvétele önkéntes. A művészeti iskola növendéke csak a szaktanár engedélyével működhet közre külső rendezvényeken.

A tanórán kívüli foglalkozáson részt vevőkre az iskolán kívül is vonatkoznak a házirend és a szervezeti és működési szabályzat rendelkezései.

A nevelési-oktatási intézmény kapcsolata más intézményekkel és a kapcsolattartás rendje.

A művészeti nevelés, ezzel a közvetlen kapcsolattal fogja át az intézmény munkáját, beleolvadva a mindennapok munkájába, gazdagítva és színesítve azt. A zenei órák az általános iskolákban zajlanak. A néptánc órák a Művelődési Ház nagytermében vannak megtartva. Növendékeink részt vesznek az általános iskolák iskolai programjában, a Művelődési Ház által szervezett megmozdulásain, illetve a zenész és táncos gyermekek községek ünnepségeinek és szervezett programjainak is állandó résztvevői.

8.7.3 A tanulói felvétellel, jogviszonnyal kapcsolatos eljárásrend

Felvétel

A tanulói jogviszony felvétel, vagy átvétel útján, jelentkezés alapján történik. Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A beiratkozás első határnapját megelőzően 10 nappal korábban a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az igazgató és a művészeti iskola intézményegység vezetője a helyi újságban, az általános iskolákban, a községek kiemelt pontjain hirdetményben, valamint az intézmény honlapján hívja fel a figyelmet a zene és a tánctanulás lehetőségére, a jelentkezés módjára és határidejére, illetve a beiratkozás időpontjára.

Az alapfokú művészeti iskolában, ha az igazgató másképp nem rendelkezett, a jelentkező képességeit az iskola – adott művészeti ágnak megfelelő végzettségű és szakképzettségű – pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

A felvételit május-június folyamán tartjuk és augusztus utolsó hetében pedig az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételit. A felvételin háromtagú bizottság vizsgálja a jelentkezők zenei hallását, ritmusérzékét, valamint a gyermekek testalkatát, ha fúvós hangszerre jelentkezik a testalkatát, száját és fogazatát is. Már a felvételi vizsga után közöljük a szülővel, hogy gyermekét alkalmasnak tartjuk-e a művészeti iskolába való tanulásra. A már művészeti iskolánkba járó tanulók Adatlapot töltenek ki, hogy a következő tanévben is folytatni kívánják tanulmányaikat.

A tanév első napján a hirdetőkre kitűzött felvételi „Hirdetmény”-ben tájékoztatjuk az érintetteket a felvett tanulókról, valamint ugyanitt tekinthető meg művészeti iskolánk beiratkozott növendékeinek névsora. A tanuló – indokolt esetben - tanév közben is kérheti átvételét más szakra, hiszen a szakok közötti rugalmas átjárást biztosítjuk illetve szükség esetén más zeneiskolába is. A kérelemhez a szülő beleegyezése szükséges.

A felvett tanulónak a művészeti iskolába be kell iratkoznia. Az újonnan felvett 14 éven aluli gyermeket a szülőnek kell beíratni. Új jelentkezőink Jelentkezési lapot és a rajta lévő Szülői nyilatkozatot kell kitölteni. A felvett és beíratott új növendékek szüleinek kötelessége egy „Szülői nyilatkozat”-ot kitölteni, miszerint gyermeke más művészetoktatási intézménnyel nem áll tanulói jogviszonyban. Új tanuló felvételéről – az iskola engedélyezett létszámát figyelembe véve – az igazgató és a művészeti iskola intézményegység vezetője dönt, a

felvételi bizottság döntésének figyelembe vételével. A kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatjuk: megkapja a határozatot a felvételről, vagy az elutasításról.
Az iskola magasabb évfolyamába lépésekor a tanuló szülei „Adatlap”-ot töltenek ki és a következő év elején a tanuló benyújtja a bizonyítványát.
Azon szülők, akiknek gyermekei több tanszak szakjait látogatják, kötelesek kitölteni egy másik nyilatkozatot arról, hogy melyik szakon tesznek eleget térítési díjfizetési kötelezettségüknek.
Ha a tanuló más művészeti iskolába jelentkezik, akkor az átvevő iskolába való beiratkozáskor a tanuló bemutatja az elbocsátó iskola igazolását a tandíj befizetéséről.

A tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok.
A szülőknek be kell szerezni írásbeli nyilatkozatát, amennyiben rájuk fizetési kötelezettség hárul. (Beiratkozási ill. Adatlapon szerepel) A felvételekről szóló döntést írásba kell foglalni és írásban kell értesíteni a szülőt, ha a tanulói jogviszony megszűnt és ha az iskola törölte a gyermeket a nyilvántartásából. Szintén határozatba foglalja az iskola, ha a gyermek jelentkezését részben, vagy teljesen elutasította, vagy a kérelem hiányában hoz hátrányos döntést a tanulóval kapcsolatban, ill. ha ezt a szülő kéri.

A vendégtanulói jogviszony.
Az alapfokú művészeti iskola tanulója az előírt követelményt –az iskolák közötti megállapodás alapján- a másik alapfokú művészeti iskolában is elsajátíthatja. A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatójának nyújtja be írásbeli kérelmét. A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi és írásban értesíti a tanulói jogviszonyban álló iskolát. Az Alapfokú Művészeti Iskolának nincsenek vendégtanulói jogviszonyban álló növendékei.

A gyermek, a tanuló kötelezettségeinek teljesítése.
A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.
Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a vizsgán nem tud megjelenni és távolmaradását orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és az anyakönyv megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt. Tanév végi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz. (Előírt óraszám maximum 66 óra)
A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét rendszeresen, havonta érdemjeggyel értékeli félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét havonta értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot a havi érdemjegyek alapján, illetve a hangversenyeken való részvétel és a vizsgák alapján kell meghatározni.
A tanuló **hangszeres** tudásáról év végi beszámoló, gyakorlati vizsga keretében ad számot. A vizsgán részt vesznek az azonos szakon tanító tanárok, más szakos kollégák, valamint az intézményvezető és az intézményvezető.. A tanuló a beszámolón nyújtott teljesítménye, valamint az egész évi munkája alapján kapja az érdemjegyet. Erre elsősorban főtárgy tanára tesz javaslatot, majd a bizottság tagjaival megbeszélik ezt.
A **szolfézs vizsgák** év végén írásbeli és szóbeli részből állnak. A vizsgákon az Alapfokú Művészeti Iskola intézményegység vezetője is részt vesz óralátogatás jelleggel.
A **néptánc szakon** a növendékek féléves jegye a félévben végzett munka, a szorgalom, a Karácsonyi Hangversenyen való fellépés, valamint a folklórismeret kötelező tárgyi beszámoló

alapján tevődik össze.
Az év végi jegy alapja az egész évben végzett munka, a fellépések és az Év végi Hangversenyen való részvétel. Értékeljük még a kötelező tárgy (a Folklórismeret, Tánctörténet) érdemjegyeit is. Mindezek együtt képezik az év végi jegyet.

Művészeti alap és záróvizsga.
A művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint - **művészeti alapvizsgát** tett. A vizsga letétele nem kötelező, azonban a továbbképző évfolyamba lépés feltétele. A továbbképző évfolyam befejezésével a tanuló **művészeti záróvizsgát** tehet. A művészeti alap és záróvizsgát háromtagú bizottság előtt kell letenni.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban.
Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudta - pl. betegség miatt volt korlátozva az óralátogatása -, a művészeti iskola intézményegység vezetőjétől legkésőbb **március 10-ig, de legkésőbb május 1-ig** írásban kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa. A művészet iskola intézményegység vezetője a szaktanárral együtt dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap, amit a bizonyítványba és az anyakönyvbe be kell jegyezni és a bizonyítványt, törzslapot és az anyakönyvet a megfelelő záradékkal el kell látni. Ez a teljes tanulmányi időszak alatt csak egy alkalommal engedélyezhető.

Összevont beszámoló.
Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a művészeti iskola intézményegység vezetőjének együttes javaslata alapján engedélyezhető, hogy a tanuló az év végén két osztály anyagából összevont beszámolót tegyen. A szülő írásos kérelme alapján (minden tanévben **legkésőbb március 10**-ig) a tanuló kérheti tanulmányi ideje megrövidítését: pl.: két évfolyam tananyagának elvégzése egy tanév alatt, vagy nagyobb mértékű előrehaladás esetén. A tanuló az év végén számol be mindkét év anyagából úgy, hogy nagyobb részt a magasabb évfolyam anyagából vizsgázik. Az év végi beszámolón a bizottság dönt arról, hogy a tanuló a követelményeknek megfelelt-e. Az érdemjegyet a magasabb osztálynak megfelelően kell megállapítani. Az összevont beszámolót a többi beszámolóval egy időben lehet megtartani.
Az összevont vizsgára vonatkozik az új szabály: az intézmény vezetője a vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal a vizsgázói létszám, az évfolyamok feltüntetése, valamint a vizsgabeosztás megküldése mellett a megyeszékhely szerinti járási hivatal vezetőjétől vizsgabiztos kirendelését kéri.

Felsőbb osztályba lépés.
Az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamába léphet az, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányaiban nincs megszakítás.
Az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint - **művészeti alapvizsgát** tett. A vizsga letétele nem kötelező, azonban a továbbképző évfolyamba lépés feltétele. A tanulónak kell eldöntenie, hogy kíván-e ilyen vizsgát letenni, vagy sem. Abban az esetben, ha nem teszi le a művészeti alapvizsgát, nem léphet a továbbképző évfolyam első osztályába. Így tanulói jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik.
A továbbképző évfolyam befejezésével a tanuló **művészeti záróvizsgát** tehet, ezzel alapfokú művészeti iskolai tanulmányai véget érnek.

Javító és osztályozó vizsga.
Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

A javítóvizsga napját a művészeti iskola intézményegység vezetője állapítja meg, értesíti a vizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, tanulmányait nem folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az intézményvezető vagy megbízottja, a művészeti iskola intézményegység vezetője. Tagjai a vizsgáztató tanár és még egy lehetőleg azonos szakos tanár.
A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanár vezeti be az anyakönyvbe, a naplóba (e-naplóba) és a bizonyítványba. A záradékot a zeneiskola intézményegység vezetője és a főtárgy tanár írja alá. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával történik.
Ha a tanulónak a tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmada és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a mulasztás már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt minősíthető, félévkor kell osztályozó vizsgát tennie.

Mulasztás.
A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, stb.) maradhat távol a főtárgy és a kötelező tárgyi órákról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást nyolc napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat. Ha a tanuló mulasztását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, ebben az esetben az iskolának fel kell venni a kapcsolatot (ellenőrző könyv, levél útján) a szülővel és figyelmeztetni kell a mulasztás következményeiről.
A mulasztás mértéke az alapfokú művészeti iskolában: ha a tanulónak a tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmada, akkor a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozó letételét, ha meghaladja a tanítási órák húsz százalékát, akkor megtagadható.
Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnének, a művészeti iskola intézményegység vezetője köteles a tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőket – annak következményeire írásban figyelmeztetni. Ha a tanuló elérte a 10 igazolatlan órát az intézményegység vezető a szülőket két alkalommal értesítette erről és felhívta figyelmüket ennek következményeire, ebben az esetben a tanuló tanulói jogviszonya megszüntethető.
A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóba vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

Tanulói jogviszony megszűnése.
Megszűnik a tanuló jogviszonya – ha a tanulót másik iskola átvette – az átvétel miatt. Kimarad a növendék az alapfokú művészeti iskolából, ha a szülő, illetve a nagykorú tanuló bejelenti –***kizárólag írásos kérvény alapján***-, hogy kimarad a művészeti iskolából, a bejelentésben megjelölt napon, továbbá az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, illetve, ha a tanuló nem tesz művészeti záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján. Megszűnhet a tanulói jogviszony térítési díj hátralék miatt, melyet az iskola nem tudott beszedni a szülőtől, kivételt képez ebben az esetben a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, mert tőlük térítési díj nem szedhető.

8.7.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése öregbítése az iskolaközösség valamennyi tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket és időpontokat az iskola munkatervében határozzuk meg.

Iskolánk történetét figyelembe véve a következő hagyományokat kívánjuk megőrizni.

- Hangverseny a Zene Világnapja tiszteletére.
- Zene és képzőművészet – festőverseny.
- Karácsonyi Ünnepi Hangverseny a Művelődési Házban.
- A Tehetség napja alkalmából megrendezésre kerülő ünnepi Gálahangverseny.
- Év végi Záróhangverseny.
- Községi ünnepségeken, megemlékezéseken való aktív részvétel.
- Az általános iskolai ünnepségeken való közreműködés.
- Cserekapcsolatok kiépítésével szereplések más alapfokú művészeti iskolák rendezvényein.

Törekszünk arra, hogy video felvételek útján kép és hangzó anyagokon is rendszeresen megörökítsük iskolánk életének jelentős eseményeit, eredményeit. A legfontosabb eseményeinkről honlapunkon folyamatosan tájékoztatjuk az érdeklődőket.

8.7.5 A térítési díj és a tandíj befizetésére vonatkozó szabályok.

A megállapított térítési díjakat fél évenként –október 15-ig és január 30-ig, valamint a második szakért megállapított tandíjat is be kell fizetni ezen időpontokig.
Az intézményegység növendékei Úriban az intézményegység vezetői irodában, a mendei telephely tanulói a Mendei Géza Fejedelem Általános Iskola iskolatitkári irodájában fizetik be a térítési- és tandíjakat. A befizetésekről a művészeti iskola intézményegység vezetője készpénzfizetéses számlát állít ki.
A szülők év elején nyilatkoznak arról, hogy a beiratkozás egész tanévre szól, ezért az év közbeni kimaradásoknál - abban az esetben, ha a térítési díjak már befizetésre kerültek – térítési díj visszafizetési kötelezettsége nincs az iskolának. A művészeti iskolai tanulói jogviszonyt csak írásos, szülői nyilatkozattal lehet év közben megszüntetni, de ebben az esetben a térítési díj hátralékot napra pontosan ki kell fizetni. A térítési díjjal kapcsolatos további tudnivalókat az intézmény Térítési díj fizetési szabályzata tartalmazza.

8.7.6 Hangszer-,néptánc ruha-, és kottakölcsönzés.

A művészeti iskola tulajdonában lévő hangszereket a rendelkezésre álló **„Hangszer kölcsönzési”** formanyomtatvány kitöltésével lehet kölcsönözni. A formanyomtatványon feltüntetjük a hangszer minden adatát, értékét és az összes tartozékát. A nyomtatványt a gyermek nevére kiállítva a szülő a saját adataival tölti ki és büntetőjogi felelőssége tudatában vállal garanciát a kikölcsönzött hangszerre.
A használat ideje alatt szükséges javításokat a szülő köteles a saját költségén elvégeztetni. A hangszert kikölcsönző szülő kötelessége gyermeke zeneiskolai tanulmányai után – az utolsó vizsgát követően –: a növendék által használt hangszert szerelővel átnézetve tökéletes állapotban az iskolában leadni. A hangszer leadásáról átvételi elismervényt állítunk ki. A szülő felelősségre vonható az írásos nyilatkozatban szereplő összegben.

A zeneiskola kottaállománya kikölcsönözhető az Alapfokú Művészeti Iskola kölcsönzési nyomtatványának kitöltésével. A zenei tanulmányok után a gyermek köteles a kottákat kifogástalan állapotban a Könyvtárban leadni.

A nyilvántartott néptáncos ruhákat **„Néptánc ruha – kölcsönző”** formanyomtatvány kitöltésével lehet kikölcsönözni. A nyomtatványt a gyermek nevére kiállítva a szülő a saját adataival tölti ki és büntetőjogi felelőssége tudatában vállal garanciát a kikölcsönzött néptáncos ruhára. Ezen a nyomtatványon feltüntetjük a néptáncos ruha minden tartozékát, értékét és állapotát.
A használat ideje alatt szükséges javításokat a szülő köteles a saját költségén elvégeztetni, valamint gondoskodik a néptáncos ruha tisztaságáról, tárolásáról és állagának megőrzéséről.
A néptáncos ruhát kikölcsönző szülő kötelessége gyermeke művészeti iskolai tanulmányai után – az utolsó vizsgát követően, vagy év közbeni kimaradás esetén – tökéletes állapotban és tisztán már *másnap* az intézményegység vezetői irodában leadni.

9. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

- Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
- **A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás stb. valamelyik intézményegységet érinti.**
- Az épületek helyiségeinek használatát civil csoportok az igazgatóval és az igazgató helyettessel való előzetes egyeztetés alapján kérhetik.
- A foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.

10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

- Az intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a szülői szervezettel, fenntartóval, községi önkormányzattal, iskola egészségügyi szolgáltatóval, (iskolaorvossal, védőnővel,) a Gyermekjóléti Szolgálattal és civil társadalmi szervezetekkel, egyházzal, pedagógiai szakszolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatóval.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az igazgató és a vezetők határozzák meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.
- A vezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.
- Az intézmény szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző szakértőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

10.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az igazgató közvetlenül tart kapcsolatot a szülők képviselőivel. Évente több alkalommal hívja meg az SZM-et tájékoztatás, megbeszélés, véleményezési eljárás céljából.
Az intézményünkben a szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott esetekben gyakorolja az egyetértési és a véleményezési jogokat, más jogokkal nem ruházza fel az intézmény az SZM -et.

10.1.1 A Szülői Munkaközösség

A Szülői Munkaközösség vezetőjét meghívjuk rendezvényeinkre, amelyeken Ő rendszerint részt is vesz. Nagymértékben támaszkodunk az SZM tagjaira és a segítő szülőkre, szívesen vesszük segítségüket programjainkon, pl: farsangi bálok, nagyszabású versenyek, rendezvények, témahetek, kirándulások
A **Szülői Munkaközösség döntési jogkörébe** tartoznak az alábbiak:

- Dönt a saját szervezeti és működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztásáról (szülői munkaközösség elnöke),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezéséről,

Az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős a vezetőkön keresztül.
Az SZM-nek Véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE - KAPCSOLATTARTÁS

- Az iskola-egészségügyi ellátást Úri Község Önkormányzata biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az igazgató és az igazgató helyettes biztosítják az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel.
- Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.
- A tanulók évente fogorvosi szűrővizsgálaton is részt vesznek.
- Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

- A szűrővizsgálatok és védőoltások tanítási időben a pedagógusok vagy a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett történnek.

- Az intézmény felnőtt dolgozói részére a fenntartó tesz eleget a kötelező, törvényben előírt rendszeres szűréseknek.

Az iskolaorvos tanévenkénti feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást végzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkája során együttműködik az iskolaorvossal. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgató helyettessel és az osztályfőnökökkel.
- Munkájához tartozik a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munka, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri ***a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat****. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az általános iskolában a* ***gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az igazgató által kijelölt pedagógus végzi, az osztályfőnökök hathatós közreműködésével. Az igazgatóhelyettes feladata a*** *kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálat és a gyámügy szakembereivel.*

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

12.1 Az ünnepélyek, megemlékezések helyi rendje

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

Az intézményben az állami ünnepek, megemlékezések rendezését (október 23., március 15.) az intézmény végzi és az éves munkatervben határozzuk meg a feladat elvégzésére kijelölt felelős nevét és az időpontokat. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével.

Iskolarádiós műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról és a trianoni békeszerződés évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, illetve a Holocaustról.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

Az iskolai szintű rendezvények, hagyományok ápolása a munkatervekben meghatározottak szerint történik. Ilyen rendezvény: Karácsonyi ünnepség, karácsonyi koncert a szülők részére, tavaszi gála, Mikulás ünnepség, megyei, területi szintű tanulmányi versenyek, Szent Imre nap, gyermeknap, Pedagógus nap, stb.

A rendezvények időpontját és felelősét az igazgató és az igazgató helyettes, a zeneiskolában az intézményegység vezető határozzák meg. A rendezvény felelőse együttműködik az egységekkel, a szervezésben segítik munkáját.

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

Az intézményi szintű és az iskolai szintű megtartott ünnepélyeken és rendezvényeken az alkalmazottak és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

12.2 A hagyományápolás külső megjelenési formái

12.2.1 Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény és az iskolák ünnepélyein a pedagógusoknak és a gyermekeknek, diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt, valamint hagyomány tiszteletből.

Az ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak szintén megfelelő ünnepi öltözék.
Intézményünkben mindehhez járul a sötétkék iskolai nyakkendő.

12.2.2 Az intézmény logója

13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

13.1 A tanulóbalesetek megelőzése

13.1.1.A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A diákok számára minden **tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart.**
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát tehát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Témák:
    - ◊ Helyes közlekedés az utcán.
    - ◊ Baleseti veszélyforrások az iskolában és az iskola környezetében.
    - ◊ Védekezés a balesetek ellen.
    - ◊ Mi a teendő baleset esetén
    - ◊ Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
    - ◊ A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
    - ◊ A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn - ilyen tantárgyak a fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika és életvitel, testnevelés.

- A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
- Napközben, tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz-, a baleset- és munkavédelmi előírások betartatásáért.

13.1 2 Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

13.1 3 Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a kérelemben rögzíteni kell.

13.1.4 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek-és tanulóbalesetek esetén

- Ha a balesetet az intézményben bárhol, bármelyik alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az igazgatót, annak akadályoztatása esetén az igazgató helyettest, illetőleg bármely alkalmazottnak segítségét igénybe venni a további intézkedések megtétele érdekében.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgató helyettesnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A balesetek elektronikus nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató helyettes végzi.

13.2. Tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatás az intézmény munkavállalóinak számára

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által megbízott tűz- és munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

13.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területe nem dohányzó intézmény.
Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti területrészt, a Művelődési Házat a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgatóhelyettes.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, akadályoztatása esetén az igazgató helyettessel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell az igazgatót, aki értesíti a tankerület igazgatóját.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató helyettes, zeneiskolai intézményegység vezető,
- igazgató,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartó képviseletében a tankerületi igazgatót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
A tanulókat a tantermek elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.
Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
Bombariadó esetén az SZMSZ mellékletét képező érvényes ”Bombariadó terv” szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
Ha az intézmény bármely munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy irodában dolgozó iskola titkárnak. Az értesített vezető vagy titkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

15. DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA, AZ IGAZGATÓ ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATA

- Az intézmény az általános iskolán keresztül biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. Az iskola diákönkormányzata közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot, az iskola tanulóinak rendszeres tájékoztatását is a DÖK végzi.
- *A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá*. Az iskolai diákönkormányzat élén választott diák-önkormányzati vezetők állnak.
- *A diákönkormányzat tevékenységét 1 segítő tanár támogatja és fogja össze*, akit ezzel a feladattal – a tanulók véleményét kikérve – az igazgató bíz meg minden tanév elején. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközgyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezető kezdeményezi.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit –az iskolai vezetőkkel való egyeztetés után tanári felügyelet mellett szabadon használhatják
- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
    - az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
    - a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos beszerzéséért az intézmény igazgatója a vezetőkön keresztül felelős. ***A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.***

A diákvezetők a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az igazgatót.

16. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az iskola sportköri feladatait a felsős testnevelő látja el. (esetleg a megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus.) Tanév elején elkészíti az éves sportköri tervet, melyet a felsős munkaközösség vezető ellenőriz és hagy jóvá
A sportkör foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A testnevelő tájékoztatást nyújt az intézményvezetőnek tanév elején az induló sportprogramokról. Egyeztetést kezdeményez a Bozsik program végrehajtásáról. Félévkor és tanév végén szóban tájékoztatja az intézményvezetőt az elvégzett munkáról. Az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri a sportkör eredményeit, támogatja a kezdeményezéseit.

17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA

- Az intézmény hivatalos dokumentumai / Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend, Szakmai alapdokumentum/ az igazgatói irodában, a tanári szobában, a könyvtárban, irattárban kerülnek elhelyezésre, valamint az Szakmai alapdokumentum kivételével felkerülnek a honlapra.

- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- Felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető adhat. A vezetők saját egységük programjairól, a beiratkozás rendjéről a munkatervben rögzített terv szerint adnak tájékoztatást. A Pedagógiai programról tájékoztatás kérhető az igazgatótól, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és a Munkatervben meghatározott fogadó órákon.
- A házirendet minden leendő elsős szüleinek a beiratkozáskor átadjuk.

18. A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

18.1 Szülői értekezletek

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart a munkatervben meghatározottak szerint. Ezen túl az igazgató, a vezetők, az osztályfőnökök bármilyen felmerülő fontos témában, vagy a szülők kérésére rendkívüli szülői értekezletet hívhatnak össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató vagy a vezetők hívhatnak össze.

18.2 Fogadóórák

Az intézmény pedagógusai tanévenként – a munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tartanak fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült a jelenlévő szülőkkel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbítható.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

18.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-ellenőrzőn keresztül tájékoztatják a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos értékelésről és történésekről.

18.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból igyekszünk havonta**

legalább egy osztályzatot adni. E szabály alól **a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte félévente a tanuló lezárásához**.
Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt legalább a témazárót megelőző órán tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan lehetőleg két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és az irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását lehetőleg két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. A diákközösséget érintő döntéseket a szünetek befejezésekor a hirdetésnél vagy iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

19. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

19.1. Az intézmény épületének egészére vonatkozó rendszabályok

19.1.1. Az épületek rendje

Az épület főhomlokzatán címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózása a vezetők feladata.

Az épület egész területén be kell tartani a házirend szabályait.

A köznevelési intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a ezetővel való egyeztetés után – **szabadon használhatja tanári felügyelet mellett.**

Tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben.
A különféle speciális helyiségekben kifüggesztett használati rendet be kell tartania mindenkinek, aki az adott helyiségben tartózkodik.

19.1.2. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat és egyéb helyiségeket.

Az osztálytermeket az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

19.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

19.2.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

19.2.2 A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

19.2.3. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanteremben, a könyvtárban, az informatika teremben, tanulóbarát teremben, digitális teremben - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá. A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, stb.) használatához.

19.2.4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az igazgató helyettesnek és a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – IKT eszközök, oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

19.2.5. Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse, illetve az a személy, aki a hibát, problémát észlelte, köteles az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket az irodán le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

19.2.6. A közös terek használata

A közös terek használatáról a vezetői értekezleteken egyeztetnek a vezetők.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

20. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

1) A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

   - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
   - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
   - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
   - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál. /pl. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat-és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése./

2) A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával - a választási törvénynek megfelelően - az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetőek.
   Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

3) Az intézmény területén belül reklámot, tájékoztatót elhelyezni - amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti az igazgató dönt.

21. A TANULÓ ÁLTAL LÉTREHOZOTT DOLOG, SZELLEMI ALKOTÁS DÍJAZÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézményünkben nem hoznak létre a tanulók olyan szellemi terméket vagy tárgyat, amelyet értékesítenénk. Amelyeket pedig foglalkozásokon vagy tanórákon készítenek, azok egy része intézményi tulajdon, más része haza vihető ajándék.

22. AZ ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK

Az intézmény Adatvédelmi Szabályzata az irányadó.
Az intézményben a mindenkori adatvédelmi felelős vezető az igazgató, adatvédelmi felelős pedig az iskola titkár.

23. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS ELJÁRÁSÁNAK SZABÁLYAI

23.1 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A köznevelési intézmény vezetője kereset kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többlet feladatok ellátását, így különösen:

- a pedagógiai fejlesztő tevékenységét,
- a nevelés célját szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható bármely közalkalmazott számára.
A kereset kiegészítés járhat:

- egy alkalomra, illetve ha jogszabály másképp rendelkezik, annak alapján.

23.2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének alapelvei:
Javasolható az a közalkalmazott, aki

- munkáját kiemelkedő színvonalon látja el,
- munkája során alkalmazza az informatikai, számítástechnikai, multimédiás eszközöket, továbbképzéssel, tudása fejlesztésével lépést tart tantárgya fejlődésével,
- az intézményi adminisztratív és egyéb munkában többletfeladatot lát el (felvételik, projekt, pályázat, versenyszervezés, stb)
- nevelőmunkáját magas színvonalon látja el,(ügyelet, rendezvények, teremrend)
- kiemelkedő eredményeket ért el a tehetséggondozás, tehetségfejlesztés, felzárkóztatás terén (tanulmányi versenyeredmények, statisztikák)

- osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes (kirándulások, szakmai programok, viselkedéskultúra, stb. PP és SZMSZ szerint),
- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- részt vállal a tanulók évközi szabadidős és sporttevékenységének szervezésében, annak lebonyolításában, illetve az iskolai rendezvények bonyolításában,
- adott tanév rendkívüli intézményi rendezvényeinek sikere érdekében kiemelkedő munkát végez,
- kiemelkedő munkát végez az intézményi élet szervezésében és bonyolításában,
- eredményesen készíti fel tanítványait a versenyekre,
- az intézményi önértékelés elkészítésében aktívan részt vesz,
- a munkáltató által elrendelt tanórán kívüli foglalkozás megtartásában aktívan, és eredményesen részt vesz,
- az intézmény szakmai tevékenységének fejlesztésében közreműködik:
    - részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
    - részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, bevezetésében,
    - részt vesz a szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

A *kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés* odaítélése *kizárólag* a fenti szempontok alapján történhet.

Egy esztendőre *kizárhatja* az igazgató a *kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben* részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója.

Aki munkájával, magatartásával bizonyíthatóan rontja az intézmény hírnevét, rossz színben tünteti fel az intézmény nevelőtestületét, fegyelmi vétséget követett el, kereset kiegészítésben nem részesülhet. (Akkor sem, ha munkáját jó színvonalon látja el.)
Kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítésben részesülhetnek még a fentiekben felsoroltakon kívül az intézmény nem pedagógus közalkalmazottai is**.**

24. EGYÉB

24.1 Felnőttoktatás

Intézményünkben nincs felnőttoktatás.

24.2 Az iskolaszék és intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. § (2) és (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az iskolaszék és az intézményi tanács megalakítására és működtetésére. Megítélésünk szerint intézményünkben jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, így az intézmény **nevelőtestülete nem tartja szükségesnek sem az iskolaszék, sem az intézményi tanács megalakítását**. Azonban a törvény az Intézményi Tanács létrehozását kötelezővé tette, így nálunk is megalakult 2014. szeptemberében az Intézményi tanács.

Az Intézményi tanács működési rendje.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik.

Az Úri Szent Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa (a továbbiakban: Intézményi Tanács) – az Nkt. 73.§)5Ö bekezdés e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján - az alábbi ügyrendet fogadta el.

I.
Az Intézményi Tanács adatai

Neve: Úri Szent Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa
Az érintett nevelési-oktatási intézmény (a továbbiakban: Iskola)

- neve: Úri Szent Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- székhelye: 2244 Úri Rákóczi út 35.1.
- OM azonosítója: 202976

1. Képviselője: Solti Gábor- elnök

II.
Az intézményi Tanács célja és feladatai

1. Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az Iskolában.
2. Az Intézményi Tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján:

   2.1. Dönt
   - működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
   - elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
   - azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

   2.2. Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az Iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

   2.3. Véleményét be kell szerezni az Iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

   2.4. Véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

   2.5. Véleményt nyilváníthat az Iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.

   2.6. Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

   2.7. Az Iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza Iskola működésével kapcsolatos álláspontját.
3. Az Iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.
4. Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az Iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

III.
Az Intézményi Tanács Tagsága

1. Az Nkt. 73.§ (4) bekezdése szerint létrejött Intézményi Tanács tagjai:
- nevelőtestület delegáltjai
  1 fő
- iskolai szülői szervezet, közösség delegáltjai
  1 fő
- iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjai
  1 fő
2. Az Intézményi Tanács létszáma összesen: 3 fő
3. Az Intézményi Tanács tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

IV.
Az Intézményi Tanács szervezete

1. Az Intézményi Tanács összehívása
   1.1. Az Intézményi Tanács szükség szerint, de minden tanulmányi félévben legalább egy alkalommal ülésezik.
   1.2. Az Intézményi Tanács ülését az első félévben január 31-ig, a második félévben augusztus 31-ig össze kell hívni.
   1.3. Az Intézményi Tanács összehívása az elnök feladata.
   1.4. Az elnöknek a tagok részére meghívót kell küldeni a hely, az időpont és a napirendi pontok közlésével legalább nyolc nappal az ülés időpontja előtt. A meghívóban közölni kell azt az időpontot, amelyben az ismételt ülést meg kell tartani, ha az eredeti időpontban megtartott ülés nem volt határozatképes.
   1.5. Az Intézményi Tanács összehívását a tagok egyharmada írásban kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével, ebben az esetben az elnök 15 napon belül köteles összehívni az Intézményi Tanácsot.
2. Az Intézményi Tanács ülésének határozatképessége
   2.1. Az intézményi Tanács ülése határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult tagok több mint fele jelen van.
   2.2. A határozatképtelenség miatt elhalasztott ülés változatlan napirend mellett határozatképes a megjelent tagok számától függetlenül.
3. A határozathozatal módja
   Az Intézményi Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel - amennyiben az Intézményi Tanács titkos szavazás elrendeléséről nem dönt - nyílt szavazással hozza. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt.
4. Az Intézményi Tanács ülésével kapcsolatos egyéb rendelkezések
   4.1. Az Intézményi Tanács üléseit az elnök vezeti. Az elnök az ülés levezetésével mást is megbízhat.
   4.2. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök és egy, az Intézményi Tanács által megválasztott tag hitelesít.
5. Az Intézményi Tanács elnöke
   Az Intézményi Tanács tagjai közül többségi szavazással elnököt választ. Elnöknek az választható meg, aki életvitelszerűen az Iskola székhelyével azonos településen lakik.
   5.1. Az elnök feladata és hatásköre:
   - az Intézményi Tanács által elfogadott ügyrendet legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hatósági nyilvántartást vezető hivatalnak jóváhagyásra,
   - az Intézményi Tanács ülésének összehívása, határozatainak ellenjegyzése,

- képviseli az Intézményi Tanácsot,
- intézkedik és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- minden olyan feladat ellátása, amelyet jogszabály az elnök hatáskörébe utal.

V.
Az Intézményi Tanács megszűnése

Az Iskola megszűnésével, valamint az Intézményi Tanácsot létrehozó szervezetek megszüntető döntésével az Intézményi Tanács megszűnik.

24.3 A Komplex alapprogram

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások:

a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
b) Komplex Alapprogram – „Te órád”

Értékelés:
A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások
Alprogrami foglalkozások:
Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:
Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, általában délután (az iskolaotthonos osztályokban esetleg délelőtt is) szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek megvalósításásában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok

- A Komplex Alapprogram keretében óráin alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tarthat. Ezek tartására felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az óraterveket, szükség esetén újat készíthet. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tarthat.
- A Komplex Alapprogram keretében ”Te órád” foglalkozásokat tarthat.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. A Községi és Iskolai Könyvtár SZMSZ a mellékleteivel

II. Az intézmény önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek, de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Helyi értékelési szabályzat
3. Gyakornoki szabályzat
4. DÖK SZMSZ
5. Az iskolai tankönyvellátás rendje
6. Esélyegyenlőségi szabályzat
7. Térítési és tandíjfizetési Szabályzat
8. Tanügyi nyilvántartások Szabályzata
9. Munkavédelemre és tanulóbalesetekre vonatkozó szabályzat
10. Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata
11. Munkavédelmi szabályzat
12. Tűzvédelmi szabályzat - Kockázatelemzés

III. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2021. június 18-én megtartott határozatképes alkalmazotti értekezleten elfogadták.

IV. Az SZMSZ jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a szülői szervezet, az intézményi tanács és a diákönkormányzat.

V. Az SZMSZ az elfogadása után válik érvényessé, amellyel egyidejűleg az eddigi elfogadott SZMSZ-ek hatályukat vesztik.

VI. Az SZSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.

Úri, 2021. június 18.

Demeterné Ecseri Katalin
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Úri Szent Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzata 2021. június 8-án tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2021. június 08.

.....
az iskolai diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Úri Szent Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szülői munkaközössége 2021. június 15-én véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2021. június 15.

.....
az iskolai szülői munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Úri Szent Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa 2021. június 15-én tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2021. június 15.

.....
az Intézményi Tanács vezetője

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete és az intézményi alkalmazotti közösség 2021. június 18-án tartott alkalmazotti értekezletén elfogadta.

Kelt: 2021. június 15.

.....
intézményvezető

A fenntartó képviseletében az Úri Szent Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat jóváhagyom.

Kelt: Cegléd, 2021. 07.13.

.....
Fodor Gábor
Tankerületi Igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A KÖZÖS IGAZGATÁSÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2. számú melléklet

Az ÚRI SZENT IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖZSÉGI ÉS ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2244 ÚRI, Rákóczi út 35.

Tartalom

I. A KÖNYVTÁR ADATAI……84

1. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok…….....84
2. Küldetésnyilatkozat……....85
3. Az iskola könyvtár irányítása, fenntartása……86
4. Az iskola könyvtár működésének célja…….....86
5. Az iskola könyvtár működésének feladata……87

II. AZ ÁLLOMÁNY GONDOZÁSA……87

1. Gyarapítás..……87
2. Számlanyilvántartás...……88
3. A dokumentumok nyilvántartásba vétele….……..88
4. Az állomány apasztása (törlés)……...……89
5. A könyvtári állomány védelme...……90
6. A könyvtári állomány ellenőrzése (leltár)...……...90
7. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek...……91
8. A könyvtári állomány feltárása...……...91

III. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE ÉS SZOLGÁLTATÁS..……93

1. Alapszolgáltatások……93
2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai……...94
3. Beiratkozás menete……94
4. Tartós tankönyvek és tankönyvkölcsönzés……...94
5. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje……....95

IV. ZÁRÓ-RENDELKEZÉS……96

1. sz. MELLÉKLET: Az Úri Szent Imre Iskola és AMI Tagiskola, Úri Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata……..97
2. sz. MELLÉKLET: Könyvtárhasználati szabályzat……101
3. sz. MELLÉKLET: Könyvtáros munkaköri leírás……..102

Az Úri Szent Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Községi és Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei, az Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata, a Könyvtáros munkaköri leírása, az Úri Szent Imre Általános Iskola és AMI Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai és a községi könyvtár továbbra is egy helyiségben, - a Ceglédi Tankerület fenntartásában és működtetésében lévő általános iskola épületében működik - egy állománnyal (nincs szétválasztva a kezdetektől). A községi könyvtári feladatokat Úri község önkormányzata szakfeladaton szerepelteti, az általános iskola könyvtárosa látja el a feladatokat az iskolai könyvtári feladatokkal együtt.

Speciális helyzetünkből adódóan az alábbiakban szabályozzuk a működést:

I.
A KÖNYVTÁR ADATAI

1. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

1.1. A könyvtár neve: Községi és Iskolai Könyvtár Úri

1.2. A könyvtár címe: 2244 Úri, Rákóczi út 35.
Elérhetősége:(telefon, e-mail) : 06-30 517 3974

1.3. Az iskolai könyvtár fenntartójának és működtetőjének neve és címe:
Ceglédi Tankerület Cegléd, Malom tér 3.
A Községi Könyvtár fenntartójának neve és címe: Úri Község Önkormányzata, 2244 Úri, Rákóczi út 35

1.4. A könyvtár bélyegzője:

PH

1.5 A könyvtár jellege: nyilvános, kettős funkciójú könyvtár

1.6. A könyvtár elhelyezése az iskola épületében, földszinten, külön bejárattal.

1.7. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:
Alapterülete 60 m2, helyiségek száma: 1, és egy elkülönített raktár a tartós tankönyvek számára.
Állomány nagysága: kb. 15000 db, szabadpolcon 80 százalék.
22-25 fős osztályt tud csoportos foglalkozáson fogadni.
Technikai felszereltség: 1 db számítógép könyvtárosi +3 db számítógép Internet-használattal.

1.8 A könyvtár nyitva tartása:

Iskolai könyvtár
A könyvtárunk nyitva tartása a mindenkori nyitvatartási rend szerint történik.
Hetente legalább 20 órát tartunk nyitva. (nyári szünetben 1 hónap zárva tartás)

2. Küldetésnyilatkozat

"Az információs társadalom és demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyben keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők. A könyvtári ellátás fenntartása és fejlesztése az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges, a könyvtári és információs szolgáltatás állami fenntartása stratégiai jelentőségű. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálni."

Felgyorsult világunkban elengedhetetlenül fontos, hogy egy ilyen kis településen is mint Úri, az állampolgárok a lehető leggyorsabban tájékozódhassanak, különböző kérdéseikre azonnali információt kapjanak. Ezen feltételek megteremtését biztosítani kell, ezt szolgálja és szabályozza az 1997. évi CXL. törvény.

A Községi és Iskolai Könyvtár nyilvános, kettős funkciójú könyvtár, a könyvtári rendszer része, tehát a község minden felnőtt és gyermek számára biztosítja a könyvtári dokumentumokhoz való hozzáférést.

Mc Colvin írta: Az iskolai és a közművelődési könyvtár kiegészítik egymást. Az a szemlélet, hogy a jó közművelődési könyvtár léte feleslegessé teszi a jó iskolai könyvtárat és fordítva, teljes képtelenség.

Mindkét könyvtár feladata a használók képzése. Az alapokat, az ismeretszerzéshez szükséges használói kultúrát az iskolai munka során az iskolai könyvtárban, a tanulási folyamat részeként kell nyújtani. **Ezért célszerű a kettős funkciójú könyvtárat az iskola épületében működtetni. Ez így működik több évtizede.**

Az alapképzést a közkönyvtárnak tovább kell fejlesztenie az állampolgár igényeiből kiindulva az általa nyújtott szerteágazó szolgáltatásokhoz szükséges készségek kialakításával.

Nem a helyben lévő dokumentummennyiség, hanem a szolgáltató képesség a döntő. A helyi igényeket releváns módon, gyorsan kiszolgáló, sokféle szolgáltatásra képes könyvtár.

A könyvtár feladatai:

- Az olvasás lehetőségének biztosítása
- A szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése
- Sokirányú ismeretszerzés biztosítása, technikai eszközökkel is.
- Önművelés oktatás támogatása
- Honismereti anyag gyűjtése
- Az iskolai könyvtár feladatainak támogatása

Ennek érdekében:

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja
- Tájékoztat a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, *igénybe veszi a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségeit. ODR.*
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek, *valamint a kettős funkcióból adódó feladatoknak megfelelően alakítja.*
- Közhasznú információt nyújt*, tájékoztatási pont.*
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, és feltár.
- Biztosítja a diákok részére a szükséges kötelező olvasmányokat, kézikönyveket, *segédleteket.*

A Községi és Iskolai Könyvtár szolgáltatásait bárki igénybe veheti a könyvtári szabályzat elfogadása mellett.

3. Az iskolai könyvtár irányítása, fenntartása

1. Az iskolai könyvtárral kapcsolatos tevékenység központi irányítása az oktatási miniszter hatáskörébe tartozik. A könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma látja el.

2. A Ceglédi Tankerület gondoskodik a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjának megvalósításához szükséges könyvtári ellátás feltételeinek megteremtéséről Ez irányú feladatokat a közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályok és normatívák szerint, és a könyvtári, könyvtári informatikai tevékenységet meghatározó jogszabályok és normatívák, állásfoglalások figyelembevételével látja el.

3. Az iskolai könyvtár szakmai ellenőrzését – a Ceglédi Tankerület igazgatójának és az intézmény igazgatójának megbízása alapján – az országos szakértői névjegyzéken szereplő iskolai könyvtári szakértők látják el a köznevelési törvény és a 42/1999.(X. 13)OM rendelet előírásai szerint.

4. Az 1997. évi CXL. Törvény és a 14/2001. (VII. 5)NKM rendelet alapján a kulturális miniszter szakfelügyelet keretében ellenőrzi az iskolai könyvtári területen a könyvtári tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, a könyvtárszakmai követelmények és normatívák betartását.

5. Az iskolai könyvtárak napi tevékenységéhez közvetlen gyakorlati segítséget nyújtanak a megyei, fővárosi, kerületi pedagógiai szolgáltató intézmények az iskolai könyvtári szaktanácsadók, tantárgygondozók, ill. munkaközösség-vezetők közvetítésével, és gondoskodnak a 25/1998. (VI. 9.) MKM rendelettel módosított 10/1994. (V.13.) MKM jogszabályban foglalt egyéb szolgáltatások biztosításáról.

8. Az iskola szükségleteinek megfelelő könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető és fenntartó Ceglédi Tankerület és az Úri Önkormányzat közösen vállal felelősséget.
   Az intézmény vezetője és az általa kijelölt vezető ellenőrzi és irányítja az iskolai könyvtárnak – az alapdokumentumokban (alapító okirat, Pedagógiai Program, Szervezeti és működési szabályzat) foglaltaknak megfelelő szakszerű és törvényes működtetését. Vezetői tevékenysége során figyelembe veszi a nevelőtestület, a szülői közösség, a diákönkormányzat és az iskola társadalmi környezetének javaslatait.
   Az önkormányzat és a Ceglédi Tankerület az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

A községi könyvtár működésének célja és feladata:

A településen élő állampolgárok információs igényeinek kielégítése, önművelődésük és szabadidejük hasznos eltöltésének segítése, a könyvtár teljes eszköztárával és szolgáltatásaival.

4. Az iskolai könyvtár működésének célja

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését,

- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együtt működve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését,
- Az önművelés, a tudásszerzés igényének felkeltésével és a tevékenységhez szükséges képesség együttes fejlesztésével az iskola esélyt tud teremteni az élethossziglan tartó tanulásra,
- módszereket nyújt az egyén érvényesüléséhez, életvezetéséhez szükséges információk megszerzéséhez,
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására. az esélyegyenlőség megteremtésének is eszköze.
- Lehetővé teszi, hogy a különböző társadalmi helyzetekben élő tanulók, változtatni tudó, a társadalomban hasznosan tevékenykedni tudó felelős állampolgárokká váljanak.

5. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár feladatait a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet szabályozza

5.1. Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola Szervezeti és működési szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével,
- az állomány folyamatos feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, és segédkönyvek kölcsönzését is,
- a fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása,

5.2. Kiegészítő feladatai lehetnek:

- tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

II.
AZ ÁLLOMÁNY GONDOZÁSA

1. A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodhat.

1.1 Vétel

A vásárlás történhet:

- ☞ jegyzéken megrendelve és átutalással, előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől, Internet stb.)
- ☞ A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (Könyvesboltokból, üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől).

1.2. Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatóak.

2. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláit a Ceglédi Tankerülethez, vagy az úri önkormányzathoz juttatjuk el, ahol a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az önkormányzati pénzügyi szakemberek, vagy a Tankerület gazdasági szakembereinek a feladata.
A beérkezett dokumentumokat először könyvtári nyilvántartásba vesszük, a számlára ráírjuk a leltári számot és egy példánymásolatot a könyvtárban őrzünk.

3. A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, és raktári jelzettel.
A számláról másolat készül, amelyet a könyvtárban minimum egy évig meg kell őrizni.
A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint, egyedi vagy összesített.

3.1. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.
Formái: – leltárkönyv (cím/egyedi)
– számítógépes nyilvántartás
Dokumentum típusonként külön–külön kell leltárkönyvet vezetni.
A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően fenntartó jóváhagyásával történhet.

3.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be.
Az időleges nyilvántartás formái: – kardex
– összesített
Kardex: az időszaki kiadványok minden számát beírjuk érkezéskor, függetlenül attól, hogy később köttetjük-e, vagy végleges megőrzésre kerülnek.
Összesített: az úgynevezett brosúra nyilvántartásba a több példányban érkezett azonos kiadványokat egy leltári szám alá írjuk.
Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok körét az igazgatóval és az igazgatóhelyettessel egyeztetve kell megállapítani és a működési szabályzatban rögzíteni.
Ezek lehetnek:

- Brosúrák, alkalmi műsorfüzetek,
- Tankönyvek, munkafüzetek,
- Kötéstől függően házi olvasmányok
- Egyéb dokumentumok, módszertani segédanyagok, jegyzetek, pótlapok, tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok

3.3. Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni.
Három részből áll: gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) rész

A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad arra, hogy az állomány egészének a darabszáma és értéke naprakészen megállapítható legyen.
Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás nélkülözhetetlen eszköze.

4. Az állomány apasztása (törlés)

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű folyamatos dokumentum –kivonás, melynek szempontjai a következők:

4.1. Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, célszerű figyelembe venni a szaktanárok véleményét.
Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetőek.

4.2. A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

4.3. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatóak azok a dokumentumok melyek szétestek használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés.
Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, és amelyeket megőrzésre szántunk.

4.4. Hiány miatti selejtezés

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.)
- olvasónál maradt (behajthatatlan)
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásban még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

4.5. A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre. Kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.
A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az intézmény igazgatója adja meg.
A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. A bevétel az iskola költségvetését gyarapítja.

4.5.1. A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.
A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző cím ár)
- gyarapodási jegyzék (a pótolt dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén)

5. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítania kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros vagy könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

5.1. Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű folyamatos gyarapításáért.
A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.
A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

5.2. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell.
Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell.
A dokumentumokat a lehetőségekhez képest védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.). A nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell.
A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

6. Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.
Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.
A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, amelyet ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját.

6.1. Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli.
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi.
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

Teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. (Időszakát a vonatkozó 3/1975.(VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről… határozza meg.)

6.2. A leltározás folyamata:

<u>Előkészítése:</u>
Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.
További feladatok:

- raktári rend megteremtése
- Nyilvántartások felülvizsgálata
- A revíziós segédeszközök előkészítése

- Pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása:
Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén az iskolai igazgatóhelyettes –mint a leltározási bizottság elnöke- köteles egy állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.
Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- számítógépes ellenőrzés

6.3. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az intézmény igazgatójának.
A jegyzőkönyv mellékletei:

– A leltározás kezdeményezése
– A jóváhagyott leltározási ütemterv
– A hiányzó ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átvevő és átadó írja alá.
A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány ill. többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni
A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az igazgató engedélyezi.

7. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Helyiségek száma: 1 (könyvtár + egy légtérben kialakított, de elkülönített raktár)
Állomány nagysága: kb. 15500db
A könyvtári dokumentumok kb. 80 %-a szabadpolcon van elhelyezve.
A helyben olvasásra, könyvtári foglalkozások megtartására 22-25 fő férőhellyel rendelkezik.

Az alábbi állományegységekre tagolódik:

a) könyvállomány

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- tankönyvek
- pedagógiai gyűjtemény
- kiemelt állományrészek: szótárak, irodalmi szöveggyűjtemények stb.
- külön gyűjtemények: helytörténeti gyűjtemény

b) folyóiratok

c) nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok – videó, CD, CDROM, DVD, dia, stb.

8. A könyvtári állomány feltárása

8.1. Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani.
A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek	ETO jelzet szerint + író neve szerinti ABC
Ismeretközlő	ETO jelzet + író neve szerinti ABC

Szépirodalom: Író neve szerinti ABC
Tankönyvek tantárgyak szerint + cím szerinti ABC stb. T
Pedagógiai szakirodalom : letét tanáriban
Helyismereti külön gyűjtemény: H
Médiatár: V = video, HK=hangkazetta, CA= Audio CD,
CDR= CDROM, DV= DVD D=dia stb.

8.2. A könyvtár katalógusrendszere

Az iskolai könyvtár 2005/2006. tanévben lezárta a hagyományos katalógusépítést és áttért a számítógépes feltárásra a Szirén program segítségével. Az áttérés teljes idejére párhuzamosan élt egymás mellett a hagyományos és elektronikus katalógusépítés, csak igen hiányosan az alábbiak szerint:

A könyvtár alapkatalógusai:

a) Betűrendes leíró katalógus
A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A dokumentum kereshető benne cím szerint, szerző szerint stb.

b) Szakkatalógus
A katalógus építése a szabványokban rögzítettek alapján történik. A működési szabályzat mellékletében rögzíteni kell a szakkatalógus típusát (ETO –szakkatalógus vagy csoportképzéses szakkatalógus)
A szakkatalógus elengedhetetlen része a betűrendes szakrendi mutató.

A katalógusok gondozása:
A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani,
- a katalógusok bővülésével új osztólapokat kell készíteni,
- a törölt művek céduláját haladéktalanul ki kell emelni.

8.3. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A könyvtár folyamatosan tért át a számítógépes nyilvántartásra. Integrált könyvtári feldolgozó program segítségével történik a dokumentumok állományba vétele, tartalmi feltárása, az állomány apasztása, az állománystatisztika és kölcsönzés.

A program elnevezése változatának száma: SZIRÉN 9.1
Készítők neve, elérhetősége: MOHAI LAJOS 1095 Bp., Gabona u. 3. Tel.:0612195656

Üzembe helyezés dátuma: 2005. augusztus 22.
A program a könyvtáros számítógépén fut és helyi hálózatban is lekérdezhető.
Jogosultságok: az állomány feldolgozását a mindenkori könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete külön leírás alapján történik.
Minden állományban történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni.
Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen évente ki kell nyomtatni.
Egyedi leltárkönyvet is ki kell nyomtatni az évenkénti változásokról.
A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtári pecséttel hitelesíteni kell.
Mindemellett a hagyományos leltárkönyvek vezetése is folyamatos.

III.
A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE ÉS SZOLGÁLTATÁSOK

A községi és iskolai könyvtár nyilvános könyvtár, azt bárki használhatja, aki betartja a könyvtárhasználati szabályzatot, amelyet ki kell helyezni a könyvtárban. (lásd. melléklet)

1. Alapszolgáltatások:
A könyvtár alapszolgáltatásai a könyvtárhasználók részére ingyenesek.

1.1. Helyben használat
A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az Úri Szent Imre Általános Iskola és AMI szakmai feltételeit az igazgatónak és a mindenkori könyvtárosnak kell biztosítania.
A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

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

A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a munkanaplóban rögzítjük a statisztika számára.
A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvtári rész, folyóiratok, külön gyűjtemények, az Úri Szent Imre Általános Iskola és AMI alapdokumentumai stb.
A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

1.2. Kölcsönzés
A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
Könyvtárunkban a törzslapos, füzetes és számítógépes kölcsönzési módszert használjuk, a SZIRÉN teljes bevezetése után azonban csak a számítógépes kölcsönzési módszert alkalmazzuk.
Tankönyvkölcsönzés: A rászoruló tanulók tankönyveiket egész tanévre kölcsönözhetik a könyvtárból. A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét 4. pontban rögzítjük.

Kölcsönzési szabályok:

- minden érvényes olvasójeggyel rendelkező beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- A dokumentum a szabadpolcokról választható ki, őrjel használata kötelező, vagy a katalógusból kikereshető.
- Kölcsönözhetőség szempontjából a dokumentumok kikölcsönözhetőek, vagy csak helyben használhatóak.
- Egy gyermek-olvasó egyidejűleg maximum 3 db, míg felnőtt-olvasó 5 db dokumentumot kölcsönözhet.
- A kölcsönzési időtartam 3 hét.
  Hosszabbítás csak indokolt esetben, a könyv bemutatásával kérhető. A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtár a késedelmes olvasó részére felszólítót küld.

1.3. Csoportos használat

- a helyi Pedagógiai Programban megtervezett könyvtárhasználati órák tartása
- a helyi Pedagógiai Programban megtervezett szakórák a könyvtárban
- tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, klub, stb.) nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint
- lakosság részére szervezett rendezvények, foglalkozások.

2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- információszolgáltatás (témafigyelés, kutatás, bibliográfiakészítés)
- másolatszolgáltatás
- számítógépes informatikai szolgáltatások (Internet)
- Internet használata ingyenes

Térítés ellenében a következő szolgáltatások vehetők igénybe:

- fénymásolás
- nyomtatás

A könyvtárban 4 számítógép, ebből 3 Internet kapcsolattal rendelkező gép áll a látogatók rendelkezésére.

3. Beiratkozás menete

A beiratkozás naptári évre szól, díja: ingyenes.
Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználóról:

Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
Személyi igazolvány száma:
Foglalkozása:

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni. A könyvtáros a beiratkozó adatait a Beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi. Az olvasó – beiratkozáskor- belépési nyilatkozatot köteles kitölteni, s ezután olvasójegyet kap.

4. Tartós tankönyvek és tankönyvkölcsönzés

A tartós tankönyvek nyilvántartására és a tanulók számára a tartós tankönyv kölcsönzésére az alábbi jogszabályok az irányadók:

- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet.

A 2013/14-es tanévtől megváltozott a tankönyvellátás. A tankönyveket az iskolák a KELLO-n keresztül kapják. Ettől az időponttól felmenő rendszerben az alsó és a felső tagozaton bevezetésre kerültek a tartós tankönyvek, és első évfolyamtól pedig az ingyenes tankönyvellátás, majd 2017. szeptembertől a teljes ingyenes tankönyvek használata az általános iskola minden évfolyamán. Ez nagy felelősséget ró nemcsak az iskolai tankönyvfelelősre, hanem a könyvtárosra is. Az adminisztráció hihetetlenül megnövekedett, a nyilvántartási rendszert ki kellett építeni.

A tartós tankönyveket ebben az esetben egyedi nyilvántartásba vesszük, a többi tankönyveket pedig időleges nyilvántartásba.

A szakirodalom szerint: tartós tankönyvnek minősíthető dokumentumok a több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítós), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények stb. – CD-n is)
Az 1. és 2. évfolyamokon megszűnt a tartós tankönyvek használata, tehát nem kerülnek könyvtári egyedi nyilvántartásba. Ugyanígy járunk el a nyelvkönyvek esetében is. Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kell venni.

5. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A közoktatási törvény 53.§ (6) pontja szerint kiemelten kezelendő!
„Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni."
Iskolai Könyvtár nyitva tartása:
Alkalmazkodik a mindenkori tanévhez.

IV.
ZÁRÓ-RENDELKEZÉS

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát a kettős funkciójú Községi és Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata és mellékletei az Úri Szent Imre Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek
A szabályzat gondozása az igazgatóhelyettes feladata, aki köteles

- jogszabályok változása esetén,
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az Úri Szent Imre Általános Iskola és AMI igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
Mellékletei: 1. sz. melléklet: Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Könyvtáros munkaköri leírása.

Az Úri Szent Imre Általános Iskola és AMI Községi és Iskolai Könyvtár szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Úri, 2021. június 18.

Jóváhagyta 2021 június 18.

Demeterné Ecseri Katalin
intézményvezető

1.sz. melléklet

Az Úri Szent Imre Általános Iskola és AMI Iskolai Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkör meghatározásánál figyelembe vesszük az Úri Szent Imre Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programját és helyi tantervét különös tekintettel az alábbiakra*:*

- az általános iskola alaptevékenysége: 8 osztályos általános iskola
- az általános iskola oktatási irányai, specialitásai: sajátos nevelési igényű gyermekek oktatása, iskolaotthon
- fakultációs lehetőségei
- nyelvoktatás: angol, német
- kiemelt területek: művészeti oktatás, sport, egészséges életmódra nevelés, környezeti nevelés, közlekedés
- Alapfokú Művészeti Iskola

<u>Pedagógiai célok:</u>

Tartalmas és mély műveltség formálása, nyugodt, toleráns, empatikus, kölcsönös tiszteleten alapuló légkörben.
Az igényesség és követelés elvének figyelembevétele.
Hangsúlyos fejlesztő tevékenység, egyéni sajátosságok figyelembe vétele.
Demokratikus elveken alapuló tanuló -szülő-pedagógus kapcsolatok.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az intézmény Pedagógiai Programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés.
Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével alakítjuk.

<u>A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:</u>

- környező iskolák könyvtárai,
- országos könyvtárak (ODR)
- könyvtári szakmai szervezetek
- önkormányzat
- könyvkiadók
- civil szervezetek stb.

1. Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a felvételi tantárgyakhoz (magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, fizika, számítástechnika) kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtsük.
    - Az idegen nyelvek: német, angol nyelv oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel.
    - Egyes tanulók szociokulturális hátteréből eredően szükség van a tankönyvek segédletek egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámban történő beszerzésére.

- A művészeti nevelés és zenei oktatás céljait, igényeit is figyelembe kell venni. stb.

2. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

- Fő gyűjtőkörbe tartoznak az Úri Szent Imre Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját önképzését segítő dokumentumok
- Mellék gyűjtőkörbe a tanulók kiegészítő tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok

2.1. A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- Helytörténeti kiadványok
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
- Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok
- Kötelező és ajánlott olvasmányok

2.2. A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
- Tanítási órákhoz felhasználható egyéb információhordozók
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom
- Pedagógiai módszertani szakirodalom

3. A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi Pedagógiai Programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

- Kézikönyvtári állomány
  - általános és szaklexikonok, enciklopédiák (teljességre törekedve)
  - egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (teljességre törekedve)
  - kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten)
  - adattárak, atlaszok (válogatva)
  - kézi és segédkönyvek (válogatva)
  - oktatási segédletek (válogatva)
  - helytörténeti kiadványok (teljességre törekedve)

- Ismeretközlő irodalom
  - tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva)
  - informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten)
  - kommunikációs készség fejlesztésével (válogatva)

- a tanult nyelvek német-angol segédletei (válogatva)
- környezetvédelmi nevelés irodalma (kiemelten)
- egészségnevelés irodalma (válogatva)
- művészettörténeti, művészeti nevelés (kiemelten)
- zeneművészet (kiemelten)

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból elsősorban kiemelten

- Szépirodalom
  - ajánlott olvasmányok (elsősorban, kiemelten)
  - antológiák (válogatva)
  - nemzetközi antológiák (válogatva)
  - népköltészeti irodalmak (erősen válogatva)
  - kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva)
  - ifjúsági regények, elbeszélés, verseskötetek (erősen válogatva)
  - regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva)

- Könyvtári szakirodalom
  - a könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertan (kiemelten)
  - tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (válogatva)
  - iskolai könyvtár módszertani irodalom (válogatva)
  - általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva)

- Hivatali segédkönyvtár
  - Az Úri Szent Imre Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének, házirend aktuális példányai
  - az intézmény irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket.(válogatva)

- Tankönyvtár
  - az intézményben érvényben lévő tankönyvek (kiemelten)

4. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

Írásos dokumentumtípusok:

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- periodika: folyóirat
- kisnyomtatvány, brosúra
- kotta
- kéziratok (pl. pályázatok)

Audio dokumentumok

- hangkazetták
- CD

Audiovizuális dokumentumok

- Videofilm
- DVD

Digitális dokumentumok

- CD-ROM

Vizuális dokumentumok

- Dia

Az állománygyarapítás kívánatos mértéke:
Az általános iskola könyvtári gyűjteményének szinten tartása érdekében a tanulónkénti 2 dokumentumot, de legalább 300 féleség átlag 2 példányos beszerzését javasolja a szakirodalom.
(Útmutató az iskolai könyvtárak fejlesztéséhez www.oki.hu)
Az állomány kívánatos fejlesztéséhez az iskola évi költségvetésének legalább 1 %-át kellene új ismerethordozók beszerzésére fordítani.

2. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Jogok és kötelezettségek

1.1. A Községi és Iskolai Könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint a lakosság és más külsősök használhatják.

1.2. A könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- kölcsönzés
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata (katalógus, cédula vagy gépi)
- információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól

1.3. Egyéb szolgáltatások

- Internet használat ingyenes

1.4. Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes.

Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni:

Az olvasó neve, anyja neve, születési helye, ideje, lakcíme, gyermek esetében osztálya.

Az olvasó beiratkozáskor aláírja a belépési nyilatkozatot.

1.5. Kölcsönzés szabályai

- minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható. Csak helyben használhatóak: kézikönyvek, CD-ROM-ok, folyóiratok, intézményi dokumentumok stb.
- részlegesen (csak tanórára) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak, szöveggyűjtemények stb.
- egy gyermek-olvasó egyidejűleg maximum 3 db, felnőtt-olvasó maximum 5 db dokumentumot kölcsönözhet.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 3 hét. Hosszabbítás csak indokolt esetben.

Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.

A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős.

Elvesztés vagy elhasználódás esetén köteles megtéríteni az árát.

3. sz. melléklet

A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézmény neve/címe: Úri Szent Imre Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Úri, 2244 Rákóczi út 35.

Munkakör megnevezése: iskolai és községi könyvtáros
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
A munkáját az igazgató és az igazgató helyettes irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.
A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
igazgató, igazgató helyettes
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
Helyettesítés rendje:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 326/20123 (VIII. 30) MKM rendelet szerint.

A könyvtáros munkaideje:

Főállású munkaviszony esetén: ***40 óra/hét***
Ebből: – legalább heti 30 óra nyitva tartás
– belső munkák
– külső munkák
Részállású munkaviszony esetén: *legalább heti 20 óra/hét*

A munkavégzés helye:
Úri Szent Imre Általános Iskola és AMI, Úri, Rákóczi út 35
Az iskolai és községi könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Iskolai és községi könyvtárosi-feladatok

A munkakör tartalma

I. A könyvtár vezetésével kapcsolatos feladatok

a) ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat
b) középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére, melyet egyeztet az igazgatóval
c) Tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.
d) szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását
e) végzi a könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít
f) részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozókon, továbbképzéseken, értekezleteken
g) figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását
h) irányítja és részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik a közoktatási törvényben meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a házirend nyilvánosságra hozatalát.

2. Szakmai feladatok

a) Az iskolai és községi könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

b) Teljes szakmai felelősséggel végzi a könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

Állománygondozás:

állomány gyarapítás:	Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola vezetőségével. A megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet. A megjelenő kiadványokról tájékozódik. Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
állományba vétel:	A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi. a dokumentumokat a könyvtár szakmai előírásoknak megfelelően feldolgozza, elhelyezi. A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja. Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
állományvédelem:	A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért. Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

c) rendszeresen állomány apasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja
d) végzi a letétek kihelyezését, és rendszeres ellenőrzését
e) végzi a kölcsönzési tevékenységet
f) Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat
g) rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről, pl. faliújság.
h) Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.
i) igény szerint segíti az iskola munkaterveiben meghatározott feladatokat, nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. - ajánlójegyzék összeállításával

.

Egyéb feladatok

- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
- együttműködik a rendszergazdával az eszközök zökkenőmentes üzemeltetése érdekében.
- részt vesz a könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- összevontan ellátja a községi könyvtári feladatokat is.
- raktári rendezés ügyviteli teendőit végzi.