

Íkt. sz.: *keiko31474001/00814-2/2021.*

Gyöngyösi Kálváriaparti Sport- és Általános Iskola

3200 Gyöngyös, Kócsag u.40.
37/311-887 Mobil: 30 /8317093
OM azonosító: 031474
E-mail: kalvaria.iskola@gmail.com



Szervezeti és működési szabályzat

Módosítva: 2021. augusztus

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1.A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja.....	4
1.2.A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6
2.1.Az oktatási intézmény jellemzői:.....	6
2.2.Az intézményi működés alapküldetése	6
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	8
3.1.Az igazgató és feladatköre.....	8
3.2.A vezetési feladatok megvalósítása	8
3.3.A vezető helyettesítési rendje	9
3.4.Az intézmény vezetősége:.....	9
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT AKAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	11
4.1.Az iskolaközösség.....	11
4.2.Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	11
4.3.A nevelők közösségei	11
4.4.A nevelők szakmai munkaközösségei.....	12
4.5.Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok	14
4.6.A szülői szervezet (közösség)	14
4.7.A tanulók közösségei	16
4.8.Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	17
4.9.A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	18
4.10. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	18
4.11. 4.11 A nevelők és a szülők kapcsolattartása	19
5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐKAPCSOLATAI.....	21
5.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
5.2.Intézményi önértékelés	24
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	25
6.1.A tanév rendje.....	25
6.2.Az intézmény nyitva tartása.....	25
6.3.Az intézmény ügyeleti rendszabályai.....	25
6.4.Az intézmény védő, óvó előírásai:.....	26
6.5.A dohányzás intézményi szabályai	27
6.6.A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	27
6.7.A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetekrendje, időtartama	28

6.8.A tankönyvellátás rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza	28
7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	29
7.1.Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	29
7.2.A közalkalmazottak munkarendje.....	29
7.3.A pedagógusok munkarendje.....	30
7.4.Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	31
7.5.A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napimunkarendje	32
8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETIFORMÁJA ÉS RENDJE.....	33
8.1.A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja, általános szabályok	33
8.2.Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai.....	34
9. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	36
10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	38
11. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	42
12. SZEMPONTSOR A KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESÉTI KIEGÉSZÍTÉSHEZ	44
A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok.....	45
13. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	46
13.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	46
13.2. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok	46
13.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok.....	46
13.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai	47
13.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	47
14. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYFELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	49
15. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI-ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	50
(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	50
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	50
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén.....	51
A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép	52
A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	52
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	54
16. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA	57
16.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	57
16.2. A tanuló jogai és kötelességei	57
16.3. A tanulók jutalmazásának elvei.....	57

16.4. A jutalmazás, büntetés formái.....	58
16.5. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai.....	59
17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	61
18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	63
19. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	64
19.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	64
19.2. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	65
20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	66
21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	67
22. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	68
1. sz. melléklet.....	69
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	69
2. sz. melléklet.....	72
ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	72

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Gyöngyösi Kálváriaparti Sport- és Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet, amely előírja a dokumentum szempontjából az adatszolgáltatásra, a közzétételi szabályokra, valamint a nyomtatványok előírásaira vonatkozó rendszabályokat.
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, mely tartalmazza a pedagógusok munkaidejének, a vezetők munkamegosztásának szabályait.

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2.A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az oktatási intézmény jellemzői:

Neve : Gyöngyösi Kálváriaparti Sport-és Általános

IskolaCíme: 3200 Gyöngyös Kócsag u. 40.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 031474

A intézmény működtetője, fenntartója:

Hatvani Tankerületi Központ 3000 Hatvan Radnóti tér 2.

Jogszámban meghatározott alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- köznevelési típusú sportiskolai feladat

Az intézmény jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik.

2.2. Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapidokumentumok határozzák meg:

1) A szakmai alapidokumentum

2) A Pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- a) az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- b) a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- c) az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- d) a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.

- e) a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- f) a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- g) az iskola nevelési programját
- h) A Pedagógiai program koherens a Nemzeti alaptantervvel és jogszabályi elvárásoknak megfelelően fogalmazza meg az intézmény nevelési-oktatási feladatait, céljait.

A Pedagógiai program nyilvános, azt bárki megtekintheti:

nyomtatott formában az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében

3) A tanév munkaterve

- a) az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- b) az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

4) Jelen szervezeti és működési szabályzat

5) Házi rend

6) Továbbképzési program, beiskolázási terv

7) Az intézmény alapidokumentumai megtekinthető:

- intézmény honlapja
- iskolai könyvtár
- igazgatói iroda

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1. Az igazgató és feladatköre

- 1) A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- 2) A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.
- 3) Az intézményvezető kiemelt feladatai:
 - a) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
 - b) a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
 - c) a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján /megfelelő szakos ellátottság/
 - d) a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
 - e) a közoktatási intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
 - f) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

3.2. A vezetési feladatok megvalósítása

- 1) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.
Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja

kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

- 2) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ mellékletében található.

3.3.A vezető helyettesítési rendje

- 1) Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 1 hónapos, folyamatos távollét.
- 2) A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

3.4.Az intézmény vezetősége:

- 1) Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a középvezetők [munkaközösség vezetők] segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.
- 2) Az intézmény vezetősége mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség rendszeresen - havonta egy alkalommal-rendes értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

- 3) Az intézmény vezetősége: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség vezetők évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával

kapcsolatos tárgykörben.

- 4) Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.
- 5) Az intézmény vezetősége személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, melyeket a közösen meghozott és elfogadott normák és szabályok jellemeznek.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1. Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

4.3. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók:
 - szabadidő szervező
 - gyermek és ifjúságvédelmi felelős.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezlet,
 - tanévvzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - félévvzáró értekezlet
 - maximum két alkalommal nevelési értekezlet, az éves tervezés függvényében, a nevelőtestület véleménye alapján.
7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége (igazgatói tanácsa) ezt indokoltnak tartja.
 8. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
 9. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
 10. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
 11. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- alsó vagy felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- délutáni tevékenységet végző nevelők értekezlete

4.4. A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. Felelősség- és hatáskörüket a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösségek
/1.-2-os és 3.-4-es osztályfőnökök és osztálytanítók/
- osztályfőnöki munkaközösség
tagjai: felsős osztályfőnökök
- humán és idegen nyelvi munkaközösség
tagjai: magyar, történelem, ének szakos tanárok, iskolai könyvtáros,
idegen nyelvet tanító nevelők
- reál munkaközösség
tagjai: földrajz, biológia, rajz, matematika, fizika, kémia, informatika
szakos tanárok
- testnevelés, sport munkaközösség
tagjai: testnevelést tanító nevelők, úszásoktatók.
- fejlesztő munkaközösség
tagjai: fejlesztő pedagógusok

3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- ☐ az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- ☐ az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, amelyhez az intézmény vezetése pozitívan viszonyul, és azokat lehetőség szerint beilleszti a fejlesztési folyamatokba
- ☐ A szakmai munkaközösségek foglalkozásai az innováció és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozások színterei is. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására nyitott a nevelőtestület és az intézményvezetés.
- ☐ egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- ☐ pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- ☐ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ☐ belső továbbképzési programok szervezése a továbbképzések tapasztalatai alapján
- ☐ az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- ☐ a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

- ☐ a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével.
 - ☐ a gyakornok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - ☐ javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
 - ☐ a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - ☐ a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
 - ☐ a beilleszkedési, a tanulási és a magatartási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatásának ellátása a Nevelési tanácsadói szakvélemény alapján,
 - ☐ a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos vagy súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésének, oktatásának, fejlesztő foglalkoztatásának ellátása a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján.
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.5. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

4.6. A szülői szervezet (közösség)

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
2. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei

alkotják.

3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes.
4. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.
5. Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.
6. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - pénztáros,
 - és egyéb maga által jónak tartott reszortfelelősöket.
7. Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
8. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
10. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

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

4.7. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - osztálytitkár,
 - 1 fő helyettes, képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
2. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
3. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
5. Az iskolai diákközszyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközszyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközszyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközszyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközszyűlés egy tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 21 fő diákképviselőt választ.
6. Évente egy alkalommal diáknapot szervezünk.

4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az igazgatóság ülései,
 - az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések.Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy

munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

4.9. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek /információáramlás/.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
4. Az iskolavezetőségi üléseken elhangzottakról pedig a munkaközösségi-vezetők tájékoztatják a pedagógusokat / kétirányú információátadás/.
5. Az intézményben az információáramlás szóbeli, digitális és papíralapú eszközökkel történik, ezáltal az intézmény munkatársai számára biztosítottak a munkájukhoz szükséges információkhoz, ismeretekhez való hozzáférés.

4.10. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközszyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az

iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

4.11. 4.11 A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén,
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - esetenkénti személyes behívás útján,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási hét,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók az e-naplón keresztül,
 - esetenkénti személyes találkozások.
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint általános

igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

7. Az iskola Pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, illetve a Házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
 - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.
9. A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐKAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- *Az intézmény fenntartójával, működtetőjével:*

Hatvani Tankerületi Központ
3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

- *A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesterihivatallal:*

Gyöngyös Város Polgármesteri Hivatala
Gyöngyös, Fő tér 13.

- *Oktatási Hivatal*

Egri Pedagógiai Oktatási Központ
3300 Eger, Szvorényi út. 27.

- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

- Gyöngyösi Arany János Általános Iskola, Gyöngyös, Jeruzsálem út. 1.
- II. Rákóczi Ferenc Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Gyöngyös, Petőfi út 2.
- Gyöngyösi Egressy Béni Kéttannyelvű Iskola, Gyöngyös, Iskola út. 1.
- Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola, Gyöngyös, Martinovics u. 2.
- Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium és Szakiskola, Gyöngyös, Kossuth u.33.
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Szakközépiskola és Szakiskola, Gyöngyös, Katona J. u. 4.
- József Attila Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium, Gyöngyös, Kócsag u. 36-38.
- Vak Bottyán János Katolikus Műszaki és Közgazdasági Középiskola és Kollégium, Gyöngyös, Thán K. u. 1.
- Kolping Katolikus Szakiskola, Gyöngyös, Koháry u. 2.
- Gyöngyösi Petőfi Sándor Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Szakiskola, Gyöngyös, Petőfi u.

- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:

Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyöngyösi Tagintézmény, Gyöngyös, Mátrai u. 36.

- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Eger, Servita út. 23.
- Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató, Eger, Cifrakapu u.
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Gyöngyös Kistérségi Humán Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Gyöngyös, Fő tér 7.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató „Lámpás” alapítvány kuratóriumával.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - Vachott Sándor Városi Könyvtár, Gyöngyös, Fő tér 10.
 - Gyöngyök Mátra Művelődési Központ, Gyöngyös, Barátok tere 3.
 - Pátzay János Zeneiskola
- Az alábbi sportegyesületekkel:
 - Magyar Kézilabda Szövetség 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
 - Magyar Labdarúgó Szövetség 1112 Budapest, Kánai u. 2D
 - Sportiskolák Országos Szövetsége 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
- Az alábbi egyházak helyi képviselőivel:
 - Ferences Plébánia 3200 Gyöngyös, Barátok tere 2.
 - Református Egyház 3200 Gyöngyös, Arany János u. 2-4.
 - Hit gyülekezet 3200 Gyöngyös, Bajcsy-Zsilinszky krt. 21/1

3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és igazgatóhelyettesei a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Humán Alapellátások Intézetével, illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás

részletes módját a szervezeti és működési szabályzat „A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása” c. rész szabályozza.

5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyöngyös Kistérségi Humán Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 3200 Gyöngyös, Fő tér 7. gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek.
6. Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján térítésmentesen használhatják az:
 - intézményben működő diákönkormányzat tagjai,
 - az intézmény valamennyi tanulója,
 - a szülői szervezet választmánya.
7. A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába:
 - alsó tagozatos munkaközösségek
 - osztályfőnöki munkaközösség
 - humán munkaközösség
 - reál munkaközösség
 - testnevelés, sport munkaközösség
 - fejlesztő munkaközösség

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai

munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait-a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzés eredményeit felhasználjuk az intézményi önértékelésben.

5.2. Intézményi önértékelés

Évente megtörténik az önértékelési tervek keretében a mérési eredmények elemzése, a fejlesztések meghatározása, és a szükség esetén korrekciót hajtanak végre.

Az intézmény elkészíti önértékelési tervét az önértékelési csoport irányításával. Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

Az intézményi önértékelés tapasztalatait, eredményeit, információit felhasználjuk az intézményi stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során.

Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására. A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső /ötletek, egyéni erősségek/és külső erőforrások /például pályázati lehetőségek/ és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

6.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

- 1) Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős.
- 2) Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
- 3) Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig pedagógus jelenlétében.
- 4) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó által meghatározott időpontokban kell megszervezni.

6.4. Az intézmény védő, óvó előírásai:

- 1) Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- 2) Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.
- 3) Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- 4) Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

6.5. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

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

6.6. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az iskolatitkár végzi. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

6.7. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetekrendje, időtartama

- 1) Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- 2) A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.
- 3) Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.
- 4) Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!
- 5) Az étkezést lehetőség szerint 12⁰⁰ és 14⁰⁰ óra között kell lebonyolítani.
- 6) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - amunkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.
- 7) A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra, hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.
- 8) A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt

6.8. A tankönyvellátás rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a földszinti hirdetőtábláig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7³⁰ és 16⁰⁰ között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézmény hivatalos munkaidejében 7³⁰-17⁰⁰ felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

7.2. A közalkalmazottak munkarendje

- 1) Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.
- 2) Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

7.3. A pedagógusok munkarendje

- 1) A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- 2) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.
- 3) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 perccig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
- 4) A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás)
 - a) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes is engedélyezheti a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében.
 - b) hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- 5) A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- 6) A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.
- 7) Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban

elrendelt esetben lehetséges.

- 8) A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

7.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- 1) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az intézményegység-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- 2) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- 3) A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- 4) A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- 5) A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
 - a) A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-

oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

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

7.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napimunkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az iskola intézményegység-vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az iskola intézményegység-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

- iskolatitkár: 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig
- pedagógiai asszisztens: 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig
- hivatalsegéd: 7⁰⁰ órától 15³⁰-ig
- karbantartó: 6⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETIFORMÁJA ÉS RENDJE

8.1. *A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja, általános szabályok*

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az osztályfőnökök a tantervi, illetve tantárgyi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal május- június hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervükben rögzíteniük kell.
8. Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, múzeum- és színházlátogatásokat szervezhetnek.
9. Az iskola – a tanulói igényeknek megfelelően – étkezési lehetőséget biztosít napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy napi egyszeri (ebéd) alkalommal.
10. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési

szabályzat tartalmazza.

11. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

8.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

- 1) Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- 2) Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
- 3) A diáksportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők.

- 4) A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési 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 az intézményegység-vezető irányítja.
- 5) Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.
- 6) Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
- 7) A tanulmányi kirándulások:
 - a) Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel
 - b) az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.
 - c) A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezett időpontját írásban kell leadni az intézmény vezetőjének, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.
 - d) A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.
- 8) A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:
 - a) sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.
 - b) A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.
- 9) Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.
- 10) Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket

is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

9. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola 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 az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli, és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- **Igazgatóhelyettesek:**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- **Gazdasági ügyintéző:**

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók ételmezésével összefüggő tevékenységet;
 - 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 pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

8. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
9. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
10. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.
11. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben a gazdasági ügyintéző látja el.

11. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
 - Az belső ellenőrzések folyamán az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - munkaközösség-vezetők
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. 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 tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tapasztalatai alapján a kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységet folytató pedagógusokat különböző kitüntetésekre jelöljük.

12. SZEMPONTSOR A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓKERESET KIEGÉSZÍTÉSHEZ

Hatályos volt: 2013. augusztus 31-ig.

1. Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg az iskola dolgozóját az alábbi feladatok ellátásáért. A kereset-kiegészítés összege a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg százalékában kerül meghatározásra.

- Első osztály osztályfőnökét a tanév végén: 300%.
- Nyolcadik osztály osztályfőnökét a tanév végén: 300%.
- Heterogén összetételű napközis/tanulószobás csoport vezetőjét a tanév végén: 300%.
- Iskolai ünnepségekért felelős nevelőket: 100%.
- Iskolán kívüli rendezvények felelőseit, szervezőit a feladat nagyságától függően: 200-300 %.
- Tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutatón pályázaton a tanulókkal elért 1-3. helyezéért a felkészítő nevelőket
 - városi szintű versenyen: 50%,
 - körzeti szintű versenyen: 100%,
 - megyei területi szintű versenyen: 150%,
 - megyei szintű versenyen: 200%,
 - országos szintű versenyen: 300%.
- Bemutató tanításért
 - iskolán belül: 100%,
 - iskolán kívül: 150%.
- Sikeres pályázatok írásáért és a felhasználás lebonyolításáért a pályázaton elnyertösszeg nagyságától függően: 50-300%.
- Az osztályfőnöki munkatervben meghatározott, tanítási időn kívül szervezett kirándulásért, színház, múzeum stb. látogatásáért
 - egy délután, este: 50%,
 - egy napos: 100%,
 - több napos: naponként 100%.
- Iskolai szintű rendezvény megszervezéséért: 100%.
- Tanulók kísérete tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyre

- egy délután: 50%,
- szombat, vasárnap: 100%.
- Főiskolás hallgató gyakorló tanításának vezetéséért: 100%.

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen. E többletfeladatokat és az értük járó havi kereset-kiegészítést az iskola éves munkatervében kell meghatározni.

3. Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből az előző két pontban meghatározott kereset-kiegészítések kifizetése után fennmaradó összeget a tárgyév végén az iskola dolgozóinak – a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munka szempontjainak figyelembe vételével – jutalomként kell kifizetni.

4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskola vezetőség (az igazgatói tanács) tagjainak javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok

1. Az intézményben az egyes pedagógus munkaköröket, munkaköri feladatokat ellátó alkalmazottak teljesítménypótlékként a közoktatásról szóló törvényben meghatározott számítási alap alább meghatározott százalékában részesülnek:

Pedagógus munkakör, munkaköri feladat megnevezése	A számítási alap százaléka

13. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

13.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

- 1) Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.
- 2) Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a) a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
 - b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - c) az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
 - d) a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi -szabályok, betartásáért.
- 3) Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

13.2. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

- 1) Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.
- 2) Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

13.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

- 1) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.
- 2) A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató-helyettes

gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

- 3) A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

13.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai

- 1) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".
- 2) A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.
- 3) Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
- 4) A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata

13.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- 1) Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.
- 2) Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- 3) Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

- 4) Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.
- 5) Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

14. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a Humán Alapellátások Intézetének vezetőjével.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - az iskolai védőnő heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal
 - általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal.
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

15. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI-ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
 8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
 9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
 E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.

3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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 tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fűrógép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
11. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
12. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
 - igazgatóhelyettesek
 - munkaközösségek vezetői.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket vészcsengetéssel, rádión keresztül vagy osztályonkénti riasztással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "*Kiürítési terv*" alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!
8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
- igazgatói iroda,
 - igazgató helyettesek irodái,
 - gazdasági iroda,
 - titkárság.

16. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

16.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

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

16.2. A tanuló jogai és kötelességei

- 1) Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.
- 2) A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek
 - a) A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
 - b) A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.
 - c) A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

16.3. A tanulók jutalmazásának elvei

- 1) Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- 2) Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
 - a) eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - b) kimagasló sportteljesítményt ér el,

- c) a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.
- 3) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

16.4. A jutalmazás, büntetés formái

- 1) Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséret adhatók, melyeket az e-naplóba be kell írni
 - a) szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.
 - b) Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kellhozni.
 - c) Az egész évben osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, jutalmazhatók.
 - d) A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.
- 2) Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.)
 - a) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.
 - b) A jutalmazásokat az intézmény faliújságján, az iskolaújságban, valamint az iskolarádióban is kihirdetjük.
- 3) Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház v. kiállítás látogatáshoz).
- 4) Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.
 - a) Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a
 - b) tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.
 - c) A fegyelmi intézkedéseket az e-naplóba be kell írni.

16.5. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljáráslefofolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkezen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló

köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a köteleességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint jó hírnevünk megőrzése, öregbítése iskolánk minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos részletes programokat az intézmény éves munkatervében kell meghatározni.

Hagyományőrző tevékenységek

Minden tanévben iskolai ünnepséget rendezünk nemzeti ünnepeink alkalmából:

1956. október 23. és 1848. március 15.

Megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor:

- Október 1. a zene világnapja,
- Október 4. az állatok világnapja
- Október 6. az Aradi vértanúk napja,
- Szeptember 30. népmese napja
- Január 22. a magyar kultúra napja,
- Április 11. a költészet napja,
- Magyar nyelv hete,
- Június 4. nemzeti összetartozás napja
- Évente felső tagozatosak farsangi bálja
- Évente kerül megrendezésre: az alsó tagozatosak farsangi bálja,
- Kétévenként idegen nyelvi est megszervezése
- A Föld napja és a Madarak, fák napja alkalmából környezetvédelmi programot hirdetünk az iskola tanulóinak,
- Egészségnevelési hetet rendezünk.
- Szülői kérésre tanulmányi kirándulást, erdei iskolát, sí- és vízi sporttábort, gólyatábort szervezünk.
- Műsorok: téli ünnepkörhöz kapcsolódóan
- Minden tanévben megrendezzük a tanévnyitó és tanévzáró ünnepséget és a nyolcadikosak búcsúztatását.
- Évente Kálvária Sportnapot szervezünk
- Évente szülők által megszervezett Alapítványi bált tartunk.
- Minden évben iskolánk szervezi meg a Zrínyi Ilona területi matematika verseny, és

helyet biztosít a lebonyolításhoz

- A Határtalanul című pályázat megvalósítása
- Ötévenként megemlékezünk az iskola fennállásáról. Ekkor ünnepi keretben felidézzük az eltelt időszakot. Kiállítást, kulturális és sportrendezvényeket szervezünk. Iskolatörténeti gyűjtemény létrehozását kezdeményezzük

4. Iskolatörténeti kiállítást rendezünk öt évenként, iskolánk fennállásának évfordulója alkalmából.
5. Minden tanévben részt veszünk az országos, megyei és városi szervezésű tantárgyi, tanulmányi versenyeken.
6. Évente megrendezzük a városi „Horváth Attiláné Helyesíróversenyt 2-4. osztályosok részére.
7. Részt veszünk a Helytörténeti és a Gárdonyi Géza vers- és prózamondó versenyeken.
8. Az intézmény tanulói pedagógusai részt vesznek helyi, regionális rendezvényeken.
9. Pályázatokat hirdetünk aktuális, évfordulós témákban alsós és felső tagozatos tanulóinknak.

18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
5. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
6. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
7. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
8. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Azelőző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
9. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

19. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

19.1. *A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

- 1) Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló kötelessége testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelésfoglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.
- 2) Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményegység vezető tájékoztatja.
- 3) Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.
- 4) Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében

19.2. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- 1) A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.
- 2) A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.
- 3) Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:
 - a) Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.
 - b) Térítést kell fizetni az alábbiakért: külsős személy által szervezett sportfoglalkozás, diákigazolvány kiállítása.

20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

2.sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ

22. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Gyöngyösi Kálváriaparti Sport-és Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzata 2021. év 08. hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Gyöngyösi Kálváriaparti Sport- és Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2021. év 08. hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Gyöngyösi Kálváriaparti Sport- és Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2021. év 08. hó 31. napján tartott ülésén elfogadta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Kelt: Gyöngyös, 2021. 08. 31.

Nagy-Fülöp Renáta

igazgató



1.sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a Gyöngyösi Kálváriaparti Sport- és Általános Iskolaszervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos

adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár.

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

2.sz. melléklet

ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Gyöngyösi Kálváriaparti Sport- és Általános Iskola

3200 Gyöngyös, Kócsag u. 40.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve:

Gyöngyösi Kálváriaparti Sport- és Általános Iskola könyvtára

A könyvtár címe és telefonszáma:

3200 Gyöngyös, Kócsag u. 40.

Tel.:37/311-887

A könyvtár bélyegzője: ovális alakú, átmérője 3,5 cm, körbefutó felirata:

„Gyöngyösi Kálváriaparti Sport- és Általános Iskola könyvtára”.

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe).

II. A könyvtár fenntartása és irányítása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskolaigazgató ellenőrzi, és a nevelőtestületjavaslatainak meghallgatásával irányítja.

Az iskolai könyvtár munkájának szakmai értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végzi.

III. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi **költségvetés** biztosítja.

Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók tankönyveinek megvásárlása után a tankönyv-normatíva maradék huszonöt százalékát az iskola a könyvtár fejlesztésére, tartalék tartós tankönyvek, tanítási segédletek, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására fordítja.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikaeszközökről, irodaszerekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős.

IV. Az iskolai könyvtár működésének célja:

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa. Működése igazodik az iskola tevékenységének egészéhez.

Működésének alapvető célja: az iskola pedagógiai programjában és helyi tanterveiben megfogalmazott célok szolgálata.

Iskolai könyvtárunk az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét:

- a. 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- b. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- c. 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- d. 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- e. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- f. 110/2012- évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- g. 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- h. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a Pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- i. 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről - módosításaival
- j. 3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról
- k. 2013. évi CCXXXII. törvény. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- l. 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- m. Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény

A pedagógiai programban megfogalmazott alapvető célok a következők:

- A kommunikációs készségek, képességek fejlesztése.
- Az idegen nyelv oktatási színvonalának további emelése annak érdekében is, hogy

tanulóink megismerjék más népek kultúráját.

- Modern, a mai kor követelményeinek megfelelő informatikai, számítástechnikai ismeretek nyújtása.
- Sport, kulturális, szabadidős, önfejlesztő kiscsoportok kialakítása.
- A tehetséggondozás, felzárkóztatás megvalósítása.
- A továbbtanulás, a pályaorientáció, a képesség, adottság, érdeklődési kör szerinti beiskolázás elősegítése.
- Az egészséges életmódra nevelés.
- A nevelők felkészítése a célok megvalósítására (továbbképzés, tanfolyamok, tréningek).
- Az iskolánkból kikerülő tanulók alapismeretei nyitottak, alkalmazhatók legyenek hétköznapi életükben, továbbtanulásukban egyaránt.
- A nevelői munkaközösségek ismerjék meg, vitassák meg az adott műveltségterület szakirodalmát, válasszák ki az iskola, az osztály továbbhaladásának legjobban megfelelő módszert, tankönyvet.
- Tanulóink sajátítsák el azokat az ismereteket, amelyek az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismeréséhez vezetnek. Ismerjék meg a városi és falusi élet hagyományait, jellegzetességeit. Legyenek nyitottak a hazánkban és szomszédságunkban élő más népek, népcsoportok értékeinek és eredményeinek megismerésére, megbecsülésére.

V. Az iskolai könyvtár feladatai:

1.) Alapfeladatok:

- Gyűjteményének folyamatos és tervszerű fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Könyvtárhasználati órák tartása.
- Különböző szaktárgyi órák könyvtárban történő megtartásának lehetővé tétele, biztosítása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos könyvtári munkák elvégzése.

2.) Kiegészítő feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények szervezése, előkészítésükben, lebonyolításukban való közreműködés.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások: az Internet és a könyvtáriszámítógép-használat biztosítása a nyitvatartási időben.
- Az iskola és a könyvtár weboldalának gondozása, tájékoztatás, tartalomszolgáltatás, PR-tevékenység.
- Pályázatfigyelés.
- Együttműködés a társintézményekkel.
- Iskolatörténeti dokumentumgyűjtemény gondozása, gyarapítása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos egyéb feladatok.

VII. A könyvtári állomány alakítása (gyarapítása és apasztása),kezelése, védelme, ellenőrzése

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

1.) A gyarapítás

A könyvtár a gyűjtőkori leírásban rögzített szakmai szempontok alapján, a pénzügyi keretek figyelembevételével gyarapítja állományát. A beszerzés módjai lehetnek:

- 1.1. *vétel (tankönyvnormatívából, pályázatokból),*
- 1.2. *ajándékozás (kiadóktól, pályázatokból, magánszemélyektől),*
- 1.3. *csere (társintézményekkel),*
- 1.4. *egyéb: az iskolában keletkező dokumentumok állományba vétele.*

Az ajándékozás és a csere, mint állománygyarapítási módok, függetlenek a könyvtári költségvetéstől.

2.) A dokumentumok állományba vétele, nyilvántartásai

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár megőrzésre szánt, egyedi nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vétel munkafolyamatai:

2.1. Bélyegzés: könyvek esetében a címlapverzón, a 17. oldalon és az utolsó szövegoldalon. Folyóiratok, újságok esetében a külső borítón, impresszumán vagy a kolofonon. AV dokumentumoknál a külső borítón (doboz, tok, stb).

2.2. Egyedi nyilvántartásba vétel: a Szikla21 programmal

A különböző eredetű, rendeltetésű állományrészeket és különböző dokumentumtípusokat a nyilvántartásban a leltári szám előtt szereplő betűjelek különböztetik meg:

- BETŰJELZET NÉLKÜLI számokon: az iskola által megvásárolt szépirodalmi és ismeretközlő könyvek,
- GY, GYSZ: 1982-ben a városi gyermekkönyvtárból átleltározott könyvek,
- VK: 1991-1995 között a városi könyvtárból átleltározott könyvek,
- NY: a „Forrás” pályázatból 2004-ben beszerzett idegen nyelvű könyvek,
- NYCD, NYHCD, NYHK, NYV: a „Forrás” pályázatból 2004-ben beszerzett elektronikus dokumentumok (hanganyagok, videók, CD_ROM-ok)
- V: iskolai beszerzésű videokazetták,
- HK: iskolai beszerzésű kazetták,

Tankönyvtár:

- S: ingyenes tanulóknak beszerzett tankönyvek,
- BR: tanári segédletek, tankönyvek tanári felhasználásra,
- CDA, SZ: interaktív tananyag, szoftver,
- T: „Támop” pályázat keretében vásárolt tankönyv.

Folyóiratok:

A végleges megőrzésre kerülő időszak kiadványokat lehetőség szerint be kell kötetni, s ezután egyedi (kötetenkénti) leltári számmal ellátva szerepeltetni.

A vásárolt dokumentumok számlái, kísérőjegyzékei gazdasági-pénzügyi iratok, melyeknek megőrzése a gazdasági ügyintéző feladata.

2.3. A leltári szám rávezetése a dokumentumra: a bélyegző közepébe kell beleírni a mű leltári számát.

3.) Állományapasztás

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat. A selejtezés a könyvtári szoftverrel történik. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

3.1. Tervszerű állományapasztás: a fölös példányok, a tartalmilag elavult, fizikailag megrongálódott, elhasználódott dokumentumok állományból való kivonása.

3.2. Hiány: ha a dokumentum megsemmisült, olvasónál maradt, kölcsönzés közben elveszett, vagy az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

A selejtezési jegyzékeket az iskola igazgatója hagyja jóvá. A jegyzékek a számítógépes programból kimentve a könyvtári számítógép Törlések mappájában évenként rendszerezve tárolódnak.

4.) Állományellenőrzés

Az iskola leltározási szabályzata szerint történik.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért gazdasági vezető felelős.

5.) A könyvtári állomány feltárása: katalógus, raktári jelzet.

A könyvtár dokumentumok bibliográfiai adatait a nyilvántartásba vétel során a könyvtári program rögzíti, s a **gépi katalógusban** visszakereshetővé teszi. A könyvtár teljes dokumentumállománya szerepel a számítógépes katalógusban.

A dokumentumok a rajtuk feltüntetett raktári jelzet szerint találhatóak meg a polcokon.

6.) Az állomány fizikai és jogi védelme

6.1. A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell:

- a szakszerű tárolásról,
- a megfelelő könyvtári tisztaságról,
- a tűzrendészeti szabályok betartásáról.

A dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

6.2. Jogi védelem: A könyvtári állomány az iskola tulajdona. Az iskola vagyonvédelmi biztonsági előírásai a könyvtárra is vonatkoznak. A könyvtárban elhelyezett dokumentumokért és eszközökért elsősorban a könyvtárostánár vállal felelősséget. Könyvtárkulccsal a könyvtárostánár, az intézmény igazgatója és a könyvtárat takarítódolgozó rendelkezik.

A könyvtárhasználó anyagilag felel a kikölcsönzött vagy helyben használt dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elvesztett dokumentumok értékét - melyet a könyvtáros a mindenkori beszerzési árhoz viszonyítva állapít meg - a könyvtárhasználónak meg kell téríteni.

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak munkaviszonyát csak a könyvtári tartozásrendezése után lehet megszüntetni.

Az egyes nevelői munkaközösségeknek kiadott - letéti állományként kezelt - dokumentumokért a munkaközösség vezetője vállal felelősséget.

7.) A könyvtári állományrészek elhelyezése

A könyvtár a földszinten helyezkedik el, 2 tanterem összenyitásából keletkezett. Alapterülete: 100 m². 50 m² a kölcsönzői tér, 50 m² a tanórai munkára alkalmas, íróasztalokkal berendezett kézikönyvtári rész, 26 fő számára elegendős ülőhellyel, asztallal. A két rész egy légtérben van, a kézikönyvtárat csak egy polcsor határolja el a kölcsönzői tértől. A könyvtár raktárhelyiséggel, az olvasói tértől elkülönülő

könyvtárosi munkahellyel nem rendelkezik.

Állománya **szabadpolcokon** helyezkedik el. Kivételt képeznek az AV és számítástechnikai dokumentumok, amelyek tárolása zárt szekrényekben történik.

Az állomány tagolása alkalmazkodik a használói igényekhez:

- könyvállomány: kézikönyvtár,
kölsönözhető ismeretközlő irodalom, kölsönözhető szépirodalom,
- folyóiratok: pedagógiai szaklapok,
ismeretterjesztő és gyermeklapok,
- pedagógiai segédletek: tanári kézikönyvek, tanmenetek, módszertan, (kölsönözhető),
- tankönyvek (kölsönözhető),
- AV és számítástechnikai dokumentumok,
- letétek: igazgatói segédkönyvtár (közlönyök, iskolavezetés)
munkaközösségek letétei.

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény pedagógiai programja határozza meg. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az iskolai könyvtár az alábbi szempontok alapján gyűjti állományát:

1. A gyűjtés köre
2. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
3. A gyűjtés dokumentumtípusai

1. A gyűjtés köre

Az iskola alapvető oktatási-nevelési feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **fő gyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a **mellékgyűjtőkörbe**.

A könyvtár **fő gyűjtőkörébe** tartoznak az alábbi könyvek és dokumentumok:

- ☐ - lírai, prózai és drámai antológiák,
- ☐ - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- ☐ - népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei,
- ☐ - nemzeti és tematikus antológiák,
- ☐ - életrajzok, történelmi regények,
- ☐ - gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- ☐ - általános lexikonok,
- ☐ - enciklopédiák,
- ☐ - a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói, legfontosabb kézikönyvei (monográfiák, szaklexikonok, adattárak, szakszótárak),
- ☐ - az egyes műveltségi területek és az anyanyelv megismerését segítő szótárak, fogalomgyűjtemények, különös tekintettel a kommunikációs képességek fejlesztésére,

- ☐ - a helyi tantervek tananyagaihoz kapcsolódó alap- és középszintű ismeretközlő művek,
- ☐ - tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- ☐ - a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- ☐ - Gyöngyösre, Gyöngyös környékére és Heves megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- ☐ - az intézmény történetével, életével, szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- ☐ - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- ☐ - a különféle műveltségi területek oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- ☐ - pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkorlélektana,
- ☐ - tantárgyi bibliográfiák,
- ☐ - felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- ☐ - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- ☐ - ismeretterjesztő folyóiratok, pedagógiai szaklapok, gyermekújságok,
- ☐ - zenei irodalom, kották,
- ☐ - állománygyarapítási kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- ☐ - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- ☐ - oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- ☐ - tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye,

A mellékgyűjteménybe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek azelőzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

2. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

a.) a **teljesség** igényével gyűjti a **magyar nyelven** megjelenő kiadványok közül a következőket:

- ☐ - népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei,
- ☐ - alap- és középszintű általános lexikonok,
- ☐ - alap- és középszintű enciklopédiák,
- ☐ - a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói, legfontosabb kézikönyvei (monográfiák, szaklexikonok, adattárak, szakszótárak),
- ☐ - az egyes műveltségi területek és az anyanyelv megismerését segítő szótárak, fogalomgyűjtemények, különös tekintettel a kommunikációs képességek fejlesztésére,
- ☐ - a helyi tantervek tananyagaihoz kapcsolódó alapszintű ismeretközlő művek,
- ☐ - az iskolában használt tantervek, tanmenetek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok *(példányszámuk megállapításánál figyelembe kell venni a szaktanári igényeket és a könyvtári tankönyvre rászoruló tanulók számát.)*,
- ☐ - az intézmény történetével, életével, szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- ☐ - a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok *(egy tanulócsoporthoz létszámának megfelelő példányszámban)*,
- ☐ - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- ☐ - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- ☐ - Gyöngyösre, Gyöngyös környékére vonatkozó helytörténeti kiadványok,
- ☐ - felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- ☐ - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- ☐ - oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- ☐ - tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye,
- ☐ - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,

b.) **válogatva** gyűjti **magyar nyelven** az iskola céljait, feladatait, valamint apénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- ☐ - lírai, prózai és drámai antológiák,
- ☐ - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- ☐ - nemzeti és tematikus antológiák,
- ☐ - életrajzok, történelmi regények,
- ☐ - gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- ☐ - Heves megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- ☐ - a helyi tantervek tananyagaihoz kapcsolódó középszintű ismeretközlőművek,
- ☐ - a műveltségi területekhez kapcsolódó közép- és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók, kézikönyvek, adattárak,
- ☐ - a középiskolában használt, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- ☐ - pszichológiai, szociológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektana, különös tekintettel a felzárkóztatás és a tehetséggondozás, valamint a hátrányos helyzet témaköreire,
- ☐ - tantárgyi bibliográfiák,
- ☐ - ismeretterjesztő folyóiratok, pedagógiai szaklapok, gyermekújságok,
- ☐ - zenei irodalom, kották,
- ☐ - állománygyarapítási kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,

c.) **Válogatva** gyűjti az intézményben oktatott **idegen nyelven** vagy **két nyelven** megjelenő

- ☐ - gyermek és ifjúsági irodalmat,
- ☐ - a nyelv elsajátítását, gyakorlását segítő kiadványokat.

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

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása apénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően **esetenként** történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

3. A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

a.) könyvek és könyvjellegű kiadványok,

b.) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- pedagógiai folyóiratok,
- a szaktárgyakhoz kapcsolódó ismeretterjesztő folyóiratok,
- gyermeklapok,

c.) egyéb dokumentumok

- az iskola életének és szervezeteinek dokumentumai:
 - tanulói és tanári pályázati munkák,
 - az iskola pedagógiai és szervezeti alapidokumentumai (kollektív sz.,SZMSZ, házirend, pedagógiai program és tantervek, stb.),
 - iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja,
 - iskolatörténeti anyagok: fotók, újságcikkek, tárgyak.
- a könyvtárhasználati órákhoz szükséges szemléltető anyagok.

d.) audiovizuális gyűjtemény

- tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-k, interaktív tananyagok, oktató programcsomagok, hangoskönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi, egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotások.

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

A könyvtár használói: az iskola dolgozói és tanulói.

A könyvtárhasználók **joga**, hogy **ingyenesen** igénybe vegyék a könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárhasználók **kötelessége** a könyvtári dokumentumok és eszközök rendeltetésszerű, kíméletes használata, megőrzése, visszaszolgáltatása. A könyvtár rendjének, szabályainak betartása.

A kölcsönzés igénybevételéhez a könyvtárhasználónak be kell iratkoznia a könyvtárba. Személyi adatai a könyvtári programban rögzítésre kerülnek, s tanévente frissülnek. Az első beiratkozáshoz szülői engedély szükséges.

A könyvtár nyitva tartási ideje heti 22 óra:

Hétfő:	7:30 – 15:30
Kedd:	7:30 – 15:30
Szerda:	7:30 – 15:30
Csütörtök:	7:30 – 15:30
Péntek:	7:30 – 13:30

A tanulók kölcsönzése a délutáni nyitvatartás idején történik.

Tanítási szünetek idején a könyvtár zárva tart.

A könyvtári dokumentumok közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtár,
- a folyóiratok,
- az AV és számítástechnikai dokumentumok.

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet kivinni. A kölcsönzések nyilvántartása a Szikla21

programmal történik, a leltári számbillentyűzetten történő beírásával.

A kölcsönzési időtartam: 1 hónap, amely egyszer meghosszabbítható. Tankönyv vagy tanítási, tanulási segédlet egész tanévre kikölcsönözhető. A kölcsönzött könyvekért használójuk anyagi felelősséget vállal.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A kártérítés módjai: Ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés, melyet a könyvtáros a könyv pótlására fordít.

Minden kikölcsönzött dokumentumot, minden könyvtárhasználónak a tanév végén vissza kell hozni. A nyári szünet ideje alatt a könyvtár zárva tart, könyvtári dokumentum csak kivételes esetben lehet kint ez alatt az idő alatt az olvasónál.

Csoportos helyben használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtárostanárra, a szaktanárokat, napközis nevelőket, szakkörvezetőket szakórákat, foglalkozásokat, rendezvényeket tarthatnak.

Ha ezeket a foglalkozásokat nem a könyvtárostanárra vezeti, megtartásukhoz, előkészítésükhöz szakmai segítséget ad.

Az órák, foglalkozások, rendezvények megtartására a nyitvatartási időn belül kerül sor. Az órák, foglalkozások ideje alatt az egyéni kölcsönzés és helyben használat szünetel. Ennek okát és várható időtartamát a könyvtárajtóra ki kell írni.

Számítógép használat

Egyéni számítógép használatra a könyvtárostanárra engedélyével és felügyelete mellett a felső tagozatosoknak van lehetőségük a délutáni kölcsönzési időben, 13-15:30 között. Elsőbbséget élvez az, aki tanuláshoz, szorgalmi feladat elvégzéséhez szeretné igénybe venni a gépet.

Viselkedési szabályok (a könyvtárban kifüggesztve):

A könyvtárban a táskákat, kabátokat a kijelölt helyre kell lerakni.

Enni- és innivalót tisztasági okokból nem lehet behozni. A könyvtárba tiszta kézzel és tiszta cipővel illik érkezni.

A könyvtárban meg kell adni az esélyt mindenkinek az elmélyült olvasásra, gondolkodásra, leckeírásra. Ezért ott hangoskodni, szaladgálni nem szabad.

A kulturált viselkedés minden tekintetben elvárás.

3. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírását) a Szikla21 könyvtári programmal az egyedi nyilvántartásba vételkor rögzítjük.

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

Kiegészítve:

- **tárgyszó**
- raktári jelzet (Cutter-szám + **ETO-szakrendi jel**)

A felsorolásban vastag betűvel kiemelt adatok alapján a katalógustételek visszakereshetők a számítógépes katalógusban.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel is biztosítjuk. A raktárijelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendijel, azaz Cutter-szám.

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

1. Jogi szabályozás

- a. 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- b. 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- c. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- d. Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- e. 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
 - a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- f. 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- g. A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok a könyvtári állományból kapják meg egész éves használatra a tankönyveiket.

Ezeknek a tankönyvek a nyilvántartása: az S és BR betűjelű leltári számokon egyedi nyilvántartással történik.

A tankönyvállomány külön raktárhelyiség hiányában a könyvtárban, nyitott polcokon van elhelyezve.

Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók tankönyveinek megvásárlása után a tankönyvnormatíva maradék huszonöt százalékát az iskola a könyvtár fejlesztésére: tartalék tartós tankönyvek, tanítási segédletek, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására fordítja.

A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik ki, melyet a könyvtáros rögzít a könyvtári programban. A munkafüzeteket/munkatankönyveket nem kell nyilvántartásba venni, azokat nem kell a tanulónak visszaadni. (Első-második évfolyamon sem kell visszaadni a tankönyveket).

A tanulók – alsósok esetében a szülő - aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Amikor a szülő, tanuló átveszi a tankönyveket, akkor az átvételi listára rá kell írni:

„Tudomásul veszem, hogy a tankönyvek az iskola tulajdona, azokat a tanév végén, vagy tanulói jogviszonyom megszűnésekor köteles vagyok visszaadni.

A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálom kártérítési felelősséggel tartozom.”

A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanév befejezésekor köteles a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

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

A kártérítés módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés, melyet a könyvtáros a tankönyv pótlására fordít.

A megrongált könyv ellenében megállapítható kártérítés mértéke: az érvényes

Tankönyvjegyzékben szereplő vételár megfelelő hányada:

- Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 25%-os
- 4 év után nem kell kártérítést fizetni.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárostánár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó.

Könyvtárostánár: **Rabné Vajna Katalin.**

Az iskolai könyvtárostánár feladatait a nevelőtestület tagjaként, teljes munkaidőben látja el. Munkáját az igazgató irányítja és ellenőrzi.

A könyvtárostánár felsőfokú informatikus könyvtáros végzettséggel rendelkezik.

A könyvtáros feladatai

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

1. Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére, közösen az iskola vezetésével.
2. Félévkor és a tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet az éves tevékenységéről, a tanulók és dolgozók könyvtárhasználatáról.
3. Szervezi és irányítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
4. Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
5. Végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét.
6. Statisztikát készít.
7. Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken.
8. Felel a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználásáért.
9. Részt vesz a könyvtár időszakos és soron kívüli leltározásában.

Szakmai feladatok:

1. Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományának gondozását az alábbiak szerint:
 - a. A gyűjtőköri szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával segíti az iskola pedagógiai programjának megvalósítását.
 - b. Tervszerűen végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatról konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel.
 - c. A megrendelésekről, azok teljesítéseiről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet.

- d. Tájékoztodik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén eseti beszerzéseket is végez.
 - e. Állományba vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat akönyvtári működési szabályzatnak megfelelően nyilvántartásba veszi.
 - f. A nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
 - g. A feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza.
 - h. Rendszeresen állomány apasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében – különösen a tanév végén
 - i. visszahozott tankönyvek körében - , s az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, ügyviteli feladatokat is ellátja.
 - j. Gondoskodik az állomány védelméről, a könyvtári rend megtartásáról.
2. Végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját.
 3. Felméri a következő tanévi tankönyvigényeket, közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében.
 4. Gondoskodik a könyvtári tankönyvet igénylő tanulók tankönyvellátásáról, valamint a tanév közben érkező tanulók tankönyvellátásáról.
 5. Statisztikát, kimutatásokat készít a tanulóknak kiadott tankönyvekről.
 6. Könyvtárismereti órákat, könyvtárbemutató foglalkozásokat, szabadidős programokat, olvasásnépszerűsítő programokat szervez és vezet.
 7. Közreműködik a könyvtári szakórák és más könyvtári helyszíni rendezvények, továbbá egyéb iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
 8. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását a könyvtárpedagógiai program alapján végzi.
 9. Rendszeres tájékoztatást ad a pedagógusoknak és a tanulóknak a könyvtár új szerzeményeiről.
 10. Rendszeres tájékoztatást nyújt az iskolai weboldalon a könyvtár tevékenységéről, a saját és a társintézmények olvasásnépszerűsítő programjairól.
 11. Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat (nevelési értekezletek, tanulmányi versenyek, vetélkedők, stb. megrendezését) igény szerinti
 12. irodalomkutatással, ajánló bibliográfia készítésével, kisnyomtatványok – oklevelek, meghívók – előállításával segíti.
 13. Tanulmányi versenyek esetén segít a tanulók felkészítésében.
 14. Könyvtárhasználati versenyt szervez, s a legjobbakkal felkészülnek a megyeiversenyre.
 15. Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség vezetőikkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.

16. Együttműködik az informatikussal a könyvtári számítástechnikai eszközök alkalmazása, üzemeltetése terén.
17. Együttműködik a számítástechnika szakos tanárokkal az informatika műveltségterület oktatását illetően.
18. Együttműködik a magyartanárokkal a tanulók olvasottságának, irodalmi műveltségének emelése érdekében.
19. Részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
20. Figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok tartalmi kidolgozásában és megvalósításában.
21. Gyűjti az iskolával kapcsolatos dokumentumokat.
22. Iskolai eseményeket rögzítő dokumentumokat állít elő: fotógyűjtemények, filmek, stb.

A könyvtáros munkaideje

Főállású munkaviszony esetén **40 óra/hét.**

Ebből: **heti 22 óra** nyitva tartás, (beleértve a könyvtári órákat és egyéb rendezvényeket is),

heti 13 óra belső munkákra fordított idő,

heti 5 óra külső munkákra fordított idő.

A munkaköri leírást kiadta:

Nagy-Füleki Renáta
Nagy-Füleki Renáta
intézményvezető



A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartom:

Rabné Vajna Katalin
Rabné Vajna Katalin
könyvtáros

Gyöngyös, 2021. szeptember 1.