

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	7
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
2.	Az intézmény alapító okirata, feladatai	8
2.1.	Az intézmény neve, alapító okirata	8
2.2.	Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	8
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
3.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	9
3.2.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	10
3.2.1.	A gazdasági szervezet feladatköre	10
3.2.3.	A konyha	11
4.	Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.1.	Az intézmény vezetője.....	11
4.1.1.	A közoktatási intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint.....	11
4.1.2.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	11
4.1.3.	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	12
4.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	12
4.3.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	13
4.4.	Az intézmény vezetősége	15
4.4.1.	Az intézmény vezetőinek munkáját	15
4.4.2.	Az intézmény vezetősége	15
4.4.3.	Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak	15
4.5.	Az igazgatótanács	15
4.6.	A pedagógiai munka ellenőrzése	16
5.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	17
5.1.	A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai	17
5.1.1.	Az alapító okirat.....	17
5.1.2.	A pedagógiai program.....	17
5.1.3.	Az éves munkaterv	18
5.2.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	18
5.2.1.	A tankönyvellátás feladatai	19
5.3.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	20
5.3.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési.....	20

5.3.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	21
5.4.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	22
5.4.1.	Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal,.....	22
5.4.2.	A bombariadó elrendelése	22
5.4.3.	Az iskola és óvoda épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók	22
5.4.4.	A bombariadót elrendelő személy	22
5.4.5.	Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik,.....	22
5.4.6.	Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt	22
5.4.7.	A bombariadó által kiesett tanítási időt.....	22
6.	Az intézmény munkarendje	23
6.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	23
6.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	23
6.2.1.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	23
6.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	26
6.3.1.	A pedagógusok napi munkarendjét,	26
6.3.2.	A pedagógus köteles.....	26
6.3.3.	Rendkívüli esetben a pedagógus	26
6.3.4.	A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében.....	27
6.3.5.	A pedagógusok számára.....	27
6.3.6.	A pedagógus alapvető kötelessége	27
6.3.7.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	27
6.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	27
6.5.	Munkaköri leírás-minták	28
6.6.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	28
6.6.1.	Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program	28
6.6.2.	A tanítási órák időtartama 45 perc.	28
6.6.3.	A tanítási órák engedély nélküli látogatására.....	28
6.6.4.	A tanítási órák közötti szünetek rendjét	28
6.7.	Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	28
6.8.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	29
6.8.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	29
6.8.1.	Az iskolaépületet címtáblával,	29
6.8.2.	Tanítás után az alsó tagozatosok	30
6.8.3.	Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit,	30
6.8.4.	Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket,	30

6.8.5.	A diákönkormányzat	30
6.9.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	30
6.10.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	30
6.11.	A mindennapos testnevelés szervezése.....	31
6.12.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	32
7.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	34
7.1.	Az intézmény nevelőtestülete	34
7.1.1.	A nevelőtestület.....	34
7.1.2.	A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete	34
7.1.3.	Az intézmény pedagógusai.....	34
7.2.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	34
7.2.1.	A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:	34
7.2.2.	Rendkívüli nevelőtestületi.....	34
7.2.3.	A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának	34
7.2.4.	A nevelőtestület döntéseit és határozatait	34
7.2.5.	Augusztus végén tanévnyitó értekezletre,.....	35
7.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	35
7.3.1.	A köznevelési törvény 71. §-a szerint	35
7.3.2.	A szakmai munkaközösség tagjai két évente,	35
7.3.3.	A munkaközösség-vezető feladata	35
7.4.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	35
7.4.1.	A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján.....	35
7.4.2.	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	36
7.5.	A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai.....	37
7.5.1.	Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el.....	37
7.5.2.	Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába.....	37
7.5.3.	Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, ..	37
7.5.4.	Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el,.....	37
7.5.5.	Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez,	37
8.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	38
8.1.	Az iskolaközösség	38
8.2.	A munkavállalói közösség.....	38
8.3.	A szülői munkaközösség	38
8.4.	Az intézményi tanács	38
8.5.	A diákönkormányzat.....	39

8.6.	Az osztályközösségek.....	39
8.7.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	40
8.7.1.	Szülői értekezletek	40
8.7.2.	Tanári fogadóórák	40
8.7.3.	A szülők írásbeli tájékoztatása	40
8.7.4.	A diákok tájékoztatása	41
8.7.5.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	41
8.8.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás	41
8.8.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	41
8.8.2.	Az intézmény zászlaja.....	43
8.8.3.	Az intézmény emblémája.....	44
8.4.	A külső kapcsolatok rendszere és formája	44
8.4.1.	Egészségügyi szolgáltatók	44
8.4.2.	Gyermekvédelem	45
8.5.	Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje.....	45
8.5.1.	A tanulókra, gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok	45
8.5.2.	A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és elérhetőségének meghatározása.....	46
8.6.	A balesetet megelőző előírások	47
9.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	47
9.1.	A tanulói hiányzás igazolása	47
9.1.1.	A tanuló köteleles.....	47
9.1.2.	A szülő a tanítási napról való távolmaradást.....	47
9.2.	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	47
9.3.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	48
9.3.1.	Megyei, területi, országos és nemzetközi tanulmányi versenyek előtt a diák.....	48
9.3.2.	Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló	48
9.3.3.	Sportversenyekkel és egyéb esetekkel	48
9.3.4.	A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon	48
9.4.	A tanulói késések kezelési rendje.....	48
9.5.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	48
9.5.1.	Tanköteles tanuló esetében:	48
9.5.2.	Nem tanköteles fiataikorú tanuló esetében:	49
9.6.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	49
9.7.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	49
9.8.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	50

10.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	51
10.1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	51
10.2.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	52
10.3.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	52
10.3.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	53
10.3.1.	Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:	53
10.3.2.	A könyvtár szolgáltatásai a következők:	53
10.3.3.	A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	53
10.3.4.	A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	53
10.3.5.	A könyvtárhasználat szabályai	53
10.3.6.	A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	54
10.3.7.	A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	54
10.3.8.	A tanári kézikönyvtár	54
10.4.	Gyűjteményszervezés.....	54
10.4.1.	A gyarapítás	54
10.4.2.	Az állományapasztás	56
10.4.3.	A könyvtári állomány védelme.....	57
10.4.4.	A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	59
10.4.5.	A könyvtári állomány tagolása	59
10.5.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	59
10.5.1.	Az iskolai könyvtár feladata:	59
10.5.2.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontja:.....	59
10.5.3.	Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	60
10.6.	Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata	67
10.6.1.	A könyvtár használóinak köre	68
10.6.2.	A könyvtárhasználat módjai	68
10.6.3.	A könyvtár egyéb szolgáltatásai	69
10.7.	Az iskolai könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata	69
10.7.1.	A könyvtári állomány feltárása.....	69
10.8.	Az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata	71
10.8.1.	Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:	71
10.8.2.	Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás.....	71
10.8.3.	Az ingyenes tankönyvek kölcsönzés rendje:	71
10.8.4.	A tankönyvek nyilvántartása:	71
10.8.5.	A tanári kézikönyvtár:	72

10.9.	Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	72
11.	Záró rendelkezések.....	73
11.1	Jelen szervezeti és működési.....	73
11.2	Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket	73

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**
- **1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről**
- **2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről**
- **23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről**
- **26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról**
- **a többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,**
- **a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,**
- **a többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről,**
- **a 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,**
- **az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,**
- **a 138/1992. (X.8) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról,**
- **a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,**
- **az 5/1998. (II.8) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről**
- **a 20/1994. (XI. 10.) MKM rendelet egyes oktatási jogszabályok módosításáról,**
- **a 8/2000. (V. 24.) OM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről,**
- **28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról**
- **4/2001. (I. 26.) OM rendelet egyes oktatási jogszabályok módosításáról**
- **8/2001. (III.09) OM rendelet egyes oktatási jogszabályok módosításáról**
- **az 363/2012. (XII.17) kormányrendelet „Óvodai nevelés országos alapprogramja”**
- **46/2001. (XII. 22.) OM rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról**
- **az 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről,**
- **a közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II. 13) Korm. rendelet,**
- **1992.évi LXIII. tv. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,**
- **119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról.**

- 1992. évi LXIII. tv. / Avtv.
- 1995. évi LXVI.tv. / Ltv.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről
- 1959. évi IV. tv. / Ptk.
- 1997. évi XXXI. Tv / Gyvt.
- 2/2005. (III. 1.) OM sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelveiről;
- az 1999. évi LXVIII. törvény a reklámtevékenység szabályozásáról,
- 26/1997. (IX.3.).NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 3/2002. évi OM rendelet A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről,
- 132/2000.évi kormányrendelet A középületek lobogózásának egyes kérdéseiről,
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkári irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2014. május 27-ei határozatával fogadta el.

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

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Szent László Katolikus Szakközépiskola Általános Iskola Kollégium és Óvoda

Címe: 4600 Kisvárdai Flórián tér 3

Székhelye: 4600 Kisvárdai Flórián tér 3

Telephelye: 4600 Kisvárdai Flórián tér 3.

Oktatási azonosítója: 033661

Alapító okiratának azonosítója: 1992. július 01

Alapító okiratának kelte: 1992. július 01

Az intézmény alapításának időpontja: 1992. július 01

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
intézményegységei: óvoda, általános iskola, középiskola, kollégium

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szakf. Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok

SZ.

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0922 Középfokú nevelés, oktatás

092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0930 Középszintű követő nem felsőfokú oktatás

093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása

096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

900080 Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a székhelyén látja el gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye gyakorolja. Az intézmény által tulajdonolt, valamint vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyron felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az

intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

3.2.3. A konyha

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha vezetője az ételmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók számára az étkeztetés biztosítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások elkészítése, az ételkészítés-szállítási szerződések előkészítése.

Az ételmezési nyersanyagnormát az intézmény vezetője állapítja meg, a fenntartó jóváhagyásával. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével jogszabályok rögzítik. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ában meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A közoktatási intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint

felelős az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzéséért, az intézmény szakzerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági vezetőre átruházhatja .

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az általános, oktatási, nevelési igazgatóhelyettes, az óvodai intézmény egységet vezető igazgatóhelyettes (ebben a sorrendben) az igazgatóhelyettesek. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az általános igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- a kollégiumi munkaközösség vezetőjének a kollégiumi felvételekről történő döntés jogát
- az intézmény egységként működő óvodát vezető igazgató helyettesének az óvodai neveléssel kapcsolatos kérdésekben az intézmény képviselőjét, az óvodai rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát.
- az óvodai feltételek ügyében az óvodai igazgatóhelyettes dönt

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a kollégiumi munkaközösség vezetője,
- az intézményegységként működő óvoda vezetője,
- a gazdasági vezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

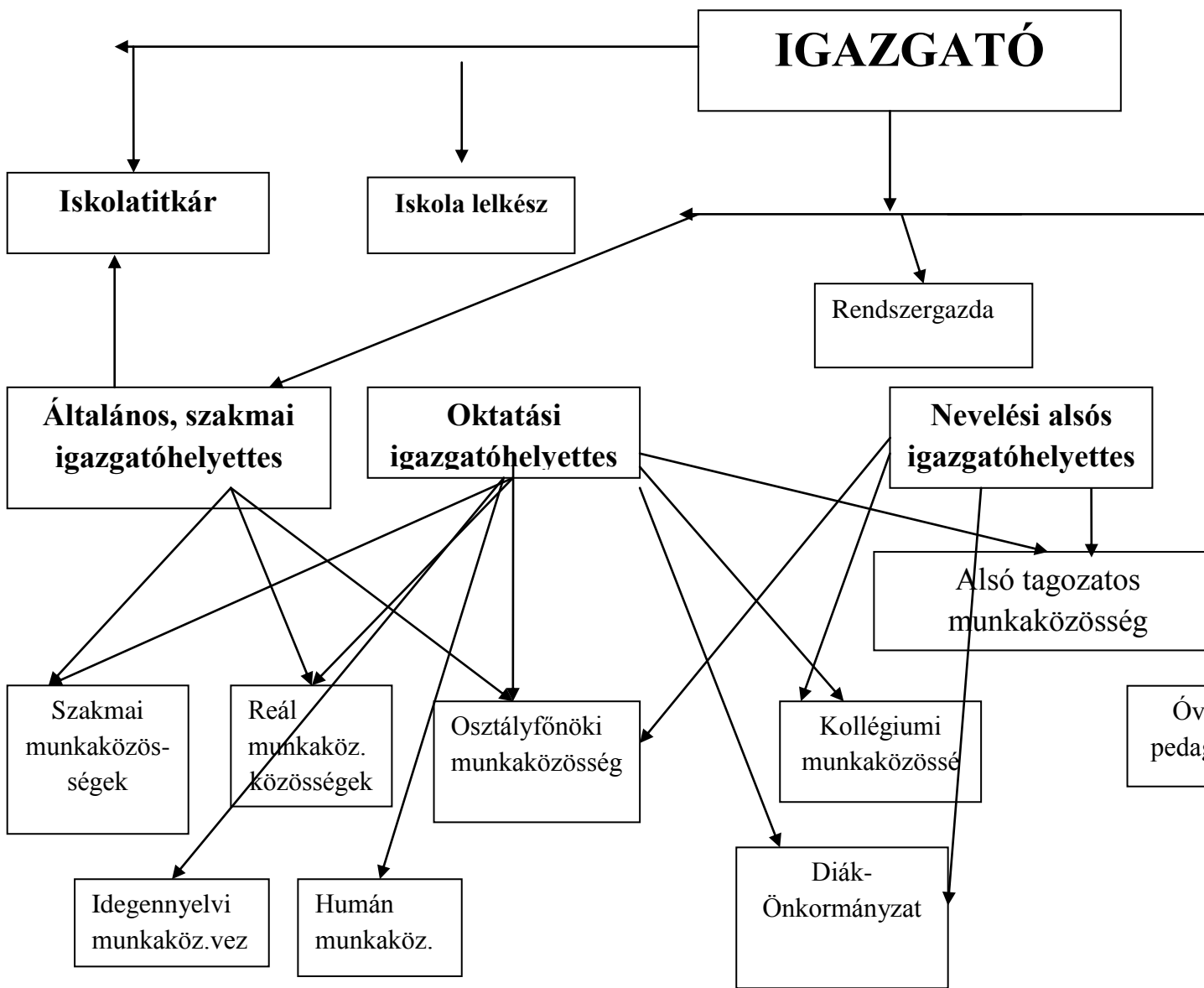
Az igazgatóhelyetteseket az igazgató javaslatára a fenntartó bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozóknak a munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a könyvelő feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza.



4.4. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- kollégiumi munkaközösség vezetője,
- az intézmény egységként működő óvoda vezetője,
- a gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

4.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5. Az igazgatótanács

Az intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását az igazgatótanács segíti.

Az igazgatótanács tagjai: az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek, óvoda vezetője, a gazdasági vezető, mint az egyes intézményegységek egy-egy képviselője. Az igazgatótanács tagjainak jelenlegi, illetve ettől eltérő számát az alapítói jogokat gyakorló szerv állapítja meg. Az igazgatótanács elnöke az intézmény igazgatója. Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak legalább kétharmada részt vesz. Az igazgatótanács ülésén a tagok csak személyesen vehetnek részt. Az igazgatótanács döntéseit szavazattöbbséggel hozza; szavazategyenlőség esetében az intézmény igazgatójának szavazata dönt. A 33/1984. (X.31.) MT rendelet 20. § (1) bekezdésének *a)* és *f)* pontjában meghatározott ügyekben a döntéshez kétharmados többség szükséges.

Az igazgatótanács hatáskörébe tartozik:

- a) az intézmény mérlegének és eredmény kimutatásának jóváhagyása;
- b) az intézmény szerkezetének alakításával, valamint a fejlesztéssel kapcsolatos fő irányok meghatározása;
- c) az intézmény tevékenységi körének - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - jelentős módosítása;

- d) az intézmény szervezeti és működési szabályzatának megállapítása, ennek keretében az elkülönült szervezeti egységek meghatározása;
- e) az intézmény által felhasználható jövedelem elosztása elveinek meghatározása. (2) Az intézményt létesítő határozat az (1) bekezdésben nem említett ügyet is az igazgatótanács hatáskörébe utalhat. Az igazgatótanács hatáskörébe nem tartozó ügyekben az intézmény igazgatója dönt.

4.6. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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

- az általános igazgatóhelyettes,
- az oktatási igazgatóhelyettes,
- nevelési, alsós igazgatóhelyettes,
- az óvoda vezetője
- a gazdasági igazgatóhelyettes (gazdasági vezető),
- a kollégiumi munkaközösség vezetője,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák és óvodai tevékenységek ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése

- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák és óvodai tevékenységek kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve, az óvoda éves munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában és az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, valamint a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat, továbbá a 363/2012 (XII.17) kormányrendelet „Óvodai nevelés országos alapprogramja.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma

értékelésének, minősítésének formáját.

- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulók és óvodások az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a titkári irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az igazgatótanács készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszabályi háttér:

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvvényilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A tankönyvek megrendelését, a tankönyvrendelés módosítását, a pótrendeléseket a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával kell megküldeni a Könyvtárellátónak, a www.iskola.kello.hu oldalon. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutást.

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2014. szeptember 1-jétől az első évfolyamon tanuló diákok, ill. a felsőbb évfolyamokon rászorultsági alapon azok a tanulók, akiknek szülei normatív kedvezmény iránti igényt nyújtanak be. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazolni szükséges.

normatív kedvezményre jogosult

igazolás

tartósan beteg tanuló

emelt családi pótlék igazolása vagy
szakorvosi igazolás

sajátos nevelési igényű tanuló
három- vagy többgyermekes családban élő
tanuló

szakértői bizottság szakvéleménye
családi pótlék igazolása

rendszeres gyermekvédelmi támogatásban
részeseülő tanuló

a települési önkormányzat határozata

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

5.2.1. A tankönyvellátás feladatai

<i>feladat</i>	<i>határidő</i>	<i>felelős(ök)</i>
a normatív támogatási igény benyújtása	2013.12.21.	osztályfőnökök, tankönyvfelelős
felmérés és tájékoztatás	2014.01.10.	tankönyvfelelős, igazgató
tájékoztatás a felmérés eredményéről	2014.01.20	igazgató
az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	2014.01.25.	igazgató
szerződéskötés a Kellóval a tankönyvrendelés elkészítése	2014. márc. 2014. márc. utolsó munkanapja	igazgató tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők, igazgató
<ul style="list-style-type: none">• a szakmai munkaközösségek• az SzM, az iskolaszék, a DÖK véleményének beszerzése		
a tankönyvrendelés módosítása	2014. jún.	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	2014. jún. első fele	osztályfőnökök
a kiszállított tankönyvek átvétele	2014. aug.	tankönyvfelelős és segítője
a tankönyvek kiosztása (szükséges a befizetést igazoló csekk bemutatása, ingyenesség esetén az érvényes jogosultság igazolása)	2014. szept. 1. hete	tankönyvfelelős és segítője, osztályfőnökök
pótrendelés, visszáruzás	2014. szept.	tankönyvfelelős

Ha a tanuló a határidő lejárta után válik jogosulttá a normatív támogatásra, a jogosultság beálltakor benyújthatja az igényét.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az **igazgató** felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért,
- a tankönyvfelelős megbízásáért,
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A **tankönyvfelelős és segítője**

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszárúzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A **könyvtáros**

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított 1. osztályos tankönyveket,
- gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,
- gondoskodik egy-egy sorozat tankönyv kiadásáról és begyűjtéséről a tanulószobai csoportok számára.

A **munkaközösség-vezetők** szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket

Az **osztályfőnökök**

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A **szaktanárok** a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az

irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatokat az iskola a digitális naplót szolgáltató kiadó szerverén tárolja, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy szervezési igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a gondnok esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan folyamatos csengőhanggal történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.4.3. Az iskola és óvoda épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a hátsó iskolaudvar épülettől távolabbi fele. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

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

5.4.5. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.4.6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.7. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. 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. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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, az óvodai nevelési terv, a munkaterv, a havi programok kiírása, 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.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidőkeretben dolgoznak, négyheti munkaidőkeretük általában 160 óra. A június havi munkaidőkeret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a. a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.
- c. az óvodapedagógusok kötött munkaidejét az óvoda munkarendje határozza meg.

6.2.1.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok

- a. a tanítási órák megtartása
- b. a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c. az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d. iskolai sportköri foglalkozások,
- e. énekkar, szakkörök vezetése,
- f. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g. magántanuló felkészítésének segítése,

h. könyvtárral kapcsolatos feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint veszi figyelembe.

6.2.1.2.A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.2.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtakat.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

6.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, óvodai foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor jelezni ezt, hogy akadályoztatása esetén az intézmény biztosíthassa a helyettesítés lehetőség szerinti szakszerű megszervezését. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

6.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt a tanítási óra, nevelési foglalkozás elhagyására. A tanítási órák, nevelési foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 25 percig az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek. Az óvodapedagógus munkakezdés előtt legalább 2-3 órával köteles jelenteni, ha valamilyen ok miatt nem tud megjelenni munkahelyén. A napi ügyeletes tanár az ügyeleti rendben szabályozott időben és módon végzi tevékenységét.

A pedagógusok, óvodapedagógusok számára – kötött munkaidőn felül - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek vagy az óvodavezető, és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után. Az iskolai

szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi, az óvodai szintű rendezvényeken az óvodapedagógusi, a kollégiumi rendezvényeken a kollégiumi nevelői jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettesek koordinálása alapján.

6.3.4. 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 a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

6.3.6. 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. Az óvodai értékelést egységes pedagógiai mérési, értékelési rendszer alapján végzik a pedagógusok.

6.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje: a hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, óvodai foglalkozásokból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, óvodai foglalkozások konkrét idejét az órarend, illetve a napi, hetirend, 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.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági 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 a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5. Munkaköri leírás-minták

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

A munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

6.6.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

6.6.3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.6.4. A tanítási órák közötti szünetek rendjét a házirend mellékletét képező csengetési rend tartalmazza. Naponta egy hosszabb 20-30 perces ebédszünetet tartunk. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Az ebédeltetési ügyeletet, valamint a tanulók orvosi vizsgálatra kísérését pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

6.7. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

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

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni stb.), akkor a tanuló köteles a vizsgák megtartására kitűzött időszak kezdete előtt (ld. Házirend) 10 nappal a vizsgára írásban

jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 19.00-ig van nyitva, az óvoda nyitva tartása reggel 7:00 órától délután 17:00 -ig. Ezen idő alatt az óvodások, általános iskolás tanulók felnőtt felügyelete alatt tartózkodhatnak az óvodában, illetve az iskolában, a tantermekbe való felmenetelt esetenként korlátozhatjuk.

Az iskolát és óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató.

A kollégium a pénteki tanítás után 16 30-kor zár be.

A délelőtti tanítási időszakban kollégiumi ügyeletet biztosítunk a speciális esetek (betegség, lyukas óra stb.) miatt.

A diákok a délelőtti időszakot az iskolában töltik, s órarendi elfoglaltságuk függvényében, változó ritmusban érkeznek haza a kollégiumba. A kollégiumi jogviszonnal rendelkező diákok az iskolai időn kívül korlátozás nélkül tartózkodhatnak a kollégiumban, a jogviszonnal nem rendelkező társaik pedig nevelőtanári engedéllyel az egyeztetett időintervallumban.

Külső vendégek, szülők, rokonok, barátok, idegenek az ügyeletes tanártól kapnak segítséget a keresett diákokkal kapcsolatban.

Indokolt esetben – nevelőtanári egyeztetés alapján – közeli hozzátartozók rövid időre a kollégiumi szobákba is bemehetnek.

Este: ügyeletes tanár

Éjszaka: ügyeletes tanár

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állóknak az aulába való belépés előtt regisztráltatniuk kell magukat a portánál.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. A portás a tanulót keresők esetében a vendéget a porta előtt várakoztatva gondoskodik arról, hogy az ügyeletes tanuló megkeresse és a porta elé hívja azt a diákot, akit a vendég keres.

Az 1. és 5. osztályosok szülei az első 2 tanítási héten reggel felkísérhetik a tanterembe gyermeküket. (Az 5. osztályosok szüleinek regisztráltatniuk kell magukat a portán.)

Az alsó tagozaton iskolában a szülők csak pénteki napokon mehetnek a tantermek elé. A többi napon reggel 7:00-7:30-ig az aulában gyülekeznek a gyermekek az ügyeletes tanár felügyeletével. Minden osztály 7:30-kor a tantermébe vonul osztályfőnökével. A 7:30 után érkező tanulók önállóan mennek a tantermükbe.

A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettesek írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Az óvoda nagypénteken, december 24-én és augusztus 15-én (Nagyboldogasszony ünnepén) zárva tart.

6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.8.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket, szaktantermeket, óvodai csoportszobákat a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.8.2. Tanítás után az alsó tagozatosok és az 5-6. évfolyamosok csak hivatalos elfoglaltság idején tartózkodhatnak az iskolában.

VII-XIII. évfolyamon tanítás után csak az tartózkodhat az iskola épületében, aki a portán bejelentette, hogy hol és mi célból marad bent az épületben.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirend mellékletét képező szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

A tanítási és óvodai foglalkozásokon túli időben az intézmény területén tartózkodó óvodásokért és iskolai tanulókért a felelősséget a szülők vállalják.

6.8.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

6.8.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

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

6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók és óvodások számára minden tanév első napján az osztályfőnök és óvónők tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Az óvodában ezt a szülők aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi

előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.11. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. (A 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.) Heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az ISK-ban sportoló tanulók számára a választott sportágban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat, sporttevékenységeket az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Intézményünkben az alábbi sportágak választhatók:

ISK keretében:

- kézilabda
- kosárlabda
- labdarúgás
- atlétika

Két órás tömegsport keretében:

- természetjárás
- úszás

A fenti sportágakban heti 2-2 óra időtartamban biztosítunk testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit az ISK, valamint a 2 órás tömegsport jellegű foglalkozások keretében teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást vagy egyéb foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Együttműködünk a városban működő labdarúgó, kézilabda, atlétika, szakosztályokkal. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített és gyógytestnevelés oktatását. Diákjaink táncórákon is részt vehetnek.

Az iskola és az ISK vezetése közötti kapcsolattartás alapja az ISK munkaterve. Az ISK vezetője napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

Az óvodai mindennapos testnevelés szervezését, megvalósítását az óvodai napirend tartalmazza.

6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- A tehetséggondozás. A tehetséggondozás a Talentumok Tehetséggondozó Program keretében zajlik. A diákok a programba történő pályázatát a szaktanárok, az osztályfőnökök, a munkaközösség vezetők az igazgatóhelyettes koordinálásában végzik. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek, az SZMSZ-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az egyházi, illetve az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva –, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- A főépület aulájában különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, esetleg az iskola diákjainak alkotásaiból. Szervezésük az igazgató által megbízott pedagógus feladata.
- Mozi látogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a színház- és mozi felelős, akit az igazgató bíz meg.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három-négy alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangversenyt szervezünk. A hangversenyen a pedagógusok felügyelnek.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és oktatási intézményeiről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhető
- Az ISK vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg és rendszeresen konzultál vele az iskola munkarendjéről, illetve anyagi kihatással bíró kérdésekben. Az ISK működési szabályzatát külön működési szabályzat tartalmazza.
- Iskolánkban alapfokú művészetoktatási tevékenység is folyik egy vagy több alapfokú művészetoktatási intézmény beiskolázásában.
- Az iskolarádió, iskolaújság diákszerkesztő bizottság munkájával, tanári vezetéssel működnek.
- Napközis, illetve tanulószobai foglalkozások biztosítják a tanulók megfelelő felkészülését a tanórákra. A foglalkozást tartó pedagógus segítséget nyújt az írásbeli és szóbeli feladatok elvégzésében, elősegíti a tanulási nehézségekkel küzdők sikeres felkészülését. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat tanuló csoportonként napi 2-3 óra időtartamban szervezzük meg, az azokat vezető pedagógust az iskola igazgatója a tantárgyfelosztás keretében bízza meg.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

7.1.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

7.2.3. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőn végzi. A nevelőtestület osztályértekezőjén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak

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

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

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

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

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

7.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

7.3.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének

működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a pályakezdő pedagógusok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját.

7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

7.5. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés szempontrendszerét a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év decemberében osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

7.5.1. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a versenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

7.5.2. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

7.5.3. Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

7.5.4. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza
 - o meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösségalkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.
-

7.5.5. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,

- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont például

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői stb.),
- iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

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

8.2. A munkavállalói közösség

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

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

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

8.3. A szülői munkaközösség

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

A szülői munkaközösség a tankönyvrendelés iskolai rendjének elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol.

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

8.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 121. §-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény

tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.5. A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat a tankönyvrendelés iskolai rendjének elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol.

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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

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

8.6. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató

bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1. Szülői értekezletek

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

8.7.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ezen kívül minden pedagógus kéthetente egy tanítási óra időtartamban a szülők rendelkezésére áll. Ennek időpontjáról a szülők a digitális naplóban, illetve az iskola főépületének aulájában kapnak tájékoztatást.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt. Az óvodások

haladásáról évente két alkalommal írásban értesítjük a szülőket, illetve a gyermek jogviszonyából adódó egyéni értékeléseket végzünk.

8.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten (10 tanítási napon) belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is a beosztás szerint.

8.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- éves munkaterv
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkári irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás

8.8.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

(ezek időpontjai, felelősei az éves munkatervben leírtak alapján.):

- **tanévnyitó ünnepély,**
- **tanévzáró ünnepély,**
- **gólya-avató,**
- **szalagavató,**
- **farsangi bál (diák és SZMK),**
- **lelki gyakorlat,**
- **diáknapi,**
- **ballagás,**
- **Szent László-napi,**
- **nemzeti ünnepeink,**
- **az aradi vértanúk napja,**
- **a magyar kultúra napja,**
- **a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapi,**
- **a holokauszt áldozatainak emléknapi**
- **a nemzeti összetartozás napja**

Egyházi ünnepeink:

- **Szent Gellért nap – szeptember 24.,**
- **Reformáció napja – október 31.,**
- **Mindenszentek ünnepe és a halottak napja – november 1-2.,**
- **Szent Miklós ünnepe – december 6.,**
- **Karácsony – decemberben az utolsó tanítási héten,**
- **Vízkereszt – január 6.,**
- **Balázs-áldás – február 3.,**
- **Hamvazó szerda,**
- **Gyümölcsoltó boldogasszony – március 25.,**
- **Húsvét,**
- **Áldozócsütörtök – pünkösd előtt.**

Az óvoda hagyományos egyházi ünnepei, kulturális, gyermeki, és ünnepi rendezvényei:

Az óvoda hivatalos ünnepélyei:

- **Mária ünnep**
- **Termés áldás**
- **Állatok világnapja**
- **Halottak napja**
- **Advent-adventi első gyertya gyújtás**
- **Mikulás**
- **Karácsony**
- **Vízkereszt-óvodaszentelés**

- **Balázs áldás**
- **Farsang**
- **Hamvazkodás**
- **Húsvét**
- **Föld világnapja**
- **Pünkösöd**
- **madarak, fák napja**
- **Anyák napja**
- **Évzárók- nagyok búcsúja**
- **Március 15.-e**
- **Szent László megemlékezés – családi sportnap**
- **Gyermeknap (kirándulás)**
- **Környezetvédelmi világnap /adómentes nap/**

Az óvoda hagyományos rendezvényei

- a) **Az óvoda (védőszent) névadójával kapcsolatos rendezvény**
 - **Szent László megemlékezés (családi sportnap keretében)**

b.) **Az óvoda egyházi rendezvényei:**

- **Mária ünnep**
- **Halottak napja**
- **Advent**
- **Mikulás várás**
- **Vízkereszt**
- **Balázs – áldás**
- **Hamvazószerda**
- **Húsvét várás**
- **Pünkösöd várás**

A kollégium hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- **golyaavató (9. évfolyam szervezésében),**
- **Mikulás-est (DT szervezésében),**
- **Karácsonyi ünnepség (10. évfolyam szervezésében),**
- **Ballagás - Orsolya-díj átadás (11. évfolyam szervezésében).**

A kollégiumi rendezvények az éves munkaterv alapján kerülnek megrendezésre.

8.8.2. Az intézmény zászlaja

Az iskola zászlaját az EKIF adományozta. (az EKIF azóta már megszűnt). A zászló nemzeti trikolórba hímzett Szent László portrét tartalmaz, színei: királykék és arany díszítésű lilimos felöltőben.

Felirata: Szent László Egyházi Középiskola, Kisvárdá – szintén arany hímzéssel. A zászló aransújtással szegett.

8.8.3. Az intézmény emblémája

Kerek alapú fogazott fekete filcen, fehér köralakban kék betűkkel és kék Szent László-herma jelképpel. Felirat: Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola, Kollégium és Óvoda, Kisvárdá.

8.4. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.4.1. Egészségügyi szolgáltatók

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója és az intézményegység-vezetők biztosítják az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai és óvodai védőnők
- az ÁNTSZ főorvosa

8.4.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaegészségügyi ellátást az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását [a köznevelési törvény 25. § (5) bek. alapján]. Munkáját szakmailag az ÁNTSZ városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.4.1.2. 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 igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

8.4.2. Gyermekvédelem

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) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett 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.

8.5. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

8.5.1 A tanulókra, gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

Minden tanuló köteles óvni saját és társai épségét, egészségét, továbbá köteles elsajátítani és alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Minden tanuló köteles jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak saját magát vagy társait, az intézmény alkalmazottjait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg ha balesetet vagy sérülést észlel. A kapcsolók, konnektorok meghibásodását az észlelést követően azonnal jelenteni kell az intézmény valamelyik dolgozójának vagy a gondnoknak. Repedt, betört ablak esetén a gondnoknak kell szólni. Lépcsőre, folyosóra került elcsúszás veszélyt jelentő anyagot fel kell takarítani vagy az ügyeletes tanárnak jelentve takarító segítségét kell kérni.

Balesetveszélyessége miatt tilos az iskola, az óvoda emeleti ablakaiba állni, kihajolni, a folyosón, lépcsőn rohanni, verekedni, lökdösődni, tűz- és robbanásveszélyes anyagokat behozni, felügyelet nélkül használni a számítógépeket, a konditerem erőgépeit, a tornaterem eszközeit, a stúdió hangtechnikai berendezéseit.

A tanulók nem használhatnak fokozottan tűz- és robbanásveszélyes, valamint fokozottan mérgező anyagot. Tilos az intézményben és az intézményi rendezvényeken kábító hatású szert terjeszteni és fogyasztani, szeszes italt fogyasztani, dohányozni.

A biztonságos intézmény védelméről sorompó, portás gondoskodik. Az autóval érkezők közlekedésének lassítását útburkolati akadályok biztosítják. A parkoló helyek szabályosak biztonságosak mellettük járda van, az autóból kilépő gyermekek védelmére. Az óvoda és az iskola biztonságos, esztétikus kerítés határolja, melynek kapui zárva vannak. Az óvodaépületet biztonsági és tűzriasztó rendszer védi. Az óvoda épületén kívül és belül megoldott az akadálymentesítés.

Az igazgatónak, kollégiumvezetőnek, óvodavezetőnek feladata olyan feltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, veszélyhelyzeteket kizárják.

Minden balesetveszélyes eseményt a dolgozók, pedagógusok kötelesek azonnal jelenteni a gondnoknak. Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni.

Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játék használatát azonnal meg kell szüntetni.

Az udvari játékok állapotát a kertész naponta ellenőrzi, azt írásban regisztrálja.

Az udvari eszközök felülvizsgálatát az arra kijelölt, hozzá értő dolgozó elvégzi, írásban rögzíti. A regisztrált hibák javításáról, a játékok karbantartásáról a gondnok intézkedik.

Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetésszerű használatára, különösen a mászóakák, hinták, csúszdák, mérleghinták esetében. A rendeltetésszerű használatot a szülők jelenlétében is meg kell követelni és betartani. (este hazamenés idején)

Mind a szülőknek, mind a dolgozóknak figyelmet kell fordítaniuk az óvodai ajtók és kapu zárására.

Az óvoda, általános iskola csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, amelyeket az óvodapedagógusok, általános iskolai pedagógusok használati utasítás szerint használnak a gyermekekkel.

Ha mentővel való szállításra kerül sor, az óvodapedagógus elkíséri a gyereket. A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérelje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz. Az óvodai, általános iskolai séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (az óvodában csoportonként 2 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka, általános iskolában egy fő pedagógus).

A kollégista tanuló mindenkor köteles az évszaknak megfelelően öltözködni és az erre vonatkozó tanári utasítást végrehajtani. A kollégista tanítási időn kívül az ügyeletes nevelő engedélyével mehet orvoshoz reggel fél nyolckor vagy a délutáni órákban. A kollégista köteles magánál tartani betegkártyáját. Elsősegélynyújtáshoz a mentőláda a nevelői szobában található. A kollégista tanuló nem tarthat magánál rádióon kívül más saját tulajdonú elektromos eszközt. Ha a kollégium készülékei meghibásodnak, köteles az ügyeletes tanárnak jelenteni.

Az óvodában készült a gyerekekre vonatkozólag balesetvédelmi szabályzat. Ez a gyerekekre nézve kötelező. Az óvodapedagógusok ezt megismertetik, elsajátíttatják és betartatják a gyermekekkel. A szabályzat minden csoportszobában ki van függesztve.

8.5.2. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és elérhetőségének meghatározása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8) MKM-rendelet 6. §-a határozza meg a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatait. A gyermek-és ifjúságvédelmi

felelős heti rendszerességgel fogadóórát tart, amit az osztályfőnökök beíratnak a tanulókkal az ellenőrző könyvbe.

8.6. A balesetet megelőző előírások

A fizika, kémia, biológia, testnevelés, informatika, tanirodai gyakorlat órákon szeptember első hetében balesetvédelmi oktatást kell tartani. A balesetvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező. A tűzvédelemről az iskola tűzvédelmi szabályzata rendelkezik.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha

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

9.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást utólag csak betegség vagy rendkívüli esemény, a tanuló elháríthatatlan akadályoztatása esetén – tanévenként 3x1 napot – igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. Nyelvvizsgára való felkészülésre egy nyelv esetén egy tanítási évben összesen 4 nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési

jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló nem vehet igénybe újabb két napot a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1. Megyei, területi, országos és nemzetközi tanulmányi versenyek előtt a diák szaktanárának javaslatára az igazgató döntése alapján több napra, hétre mentesülhet az iskolába járás kötelezettsége alól, mulasztását igazolt hiányzásként kell elkönyvelni.

A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára rendkívüli esetben, a szaktanár kérésére adható szabadnap.

9.3.2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc) korábban, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

9.3.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.4. A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1–9.3.4. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettestel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.5.1. Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a

másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5.2. Nem tanköteles fiatalkorú tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése

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

9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés q) szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi

eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva

utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására oktatásügyi közvetítőt is megbízhat az igazgató a fenntartó egyetértésével.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár neve: Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola, Kollégium és Óvoda könyvtára

A könyvtár címe, telefonszáma: 4600 Kisvárda Flórián tér 3 06 45405 210

A könyvtár fenntartója: Debrecen- Nyíregyházi Egyházmegye
4024 Debrecen, Varga u.4.

Alapítás éve: 1992

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A

szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel, a nyilvános könyvtárakkal

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, segítve a tankönyvfelelős

- munkáját,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokról külön nyilvántartást vezet, majd kikölcsönzi a tankönyveket a tanulók számára,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

10.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

10.3.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

10.3.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, ismeretközlő könyvek kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő
- segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és kézikönyvek olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról,

10.3.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

10.3.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

10.3.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárból egyszerre 6 darab könyv kölcsönözhető, a könyvek kölcsönzésének időtartama 4 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. Az így kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló tanulói jogviszonya fennáll, és ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítése folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie.

A 12. évfolyamos diákok a ballagásig kötelesek minden kikölcsönzött dokumentumot

visszahozni a könyvtárba, kivéve azokat a tankönyveket, melyekből az érettségi vizsgára készülnek. Azokat az érettségi napjáig kötelesek visszahozni.

A könyvtárba táskát és kabátot behozni tilos.

10.3.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár atajára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak.

10.3.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. A számítógép használatára csak azok a tanulók kaphatnak engedélyt, akik a belépés feltételeinek eleget tesznek, vagyis rendelkeznek a számítógép használatához szükséges alapismeretekkel, alkalmazkodnak a használati előírásokhoz, szabályokhoz és a rendszerbe való belépéshez jelszóval rendelkeznek. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A számítógép hardver- és szoftver elemeit, felépítését, beállításait megváltoztatni, módosítani tilos. Az interneten az iskola erkölcsi normáival ellenkező oldalak látogatása nem megengedett.

10.3.8. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtárban erre a célra kijelölt polcokon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

A pedagógusok az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket (információhordozók: cd, cd-rom, dvd).

10.4. Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

10.4.1. A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és egyéb úton gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetők, a szaktanárok javaslatai és igényeik alapján.

Vétel:

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék:

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő műveket nem fogadjuk el.

Egyéb gyarapítási mód:

Az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből tevődik össze. Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, a számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, verzón és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

Nyilvántartások:

Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, két munkanapon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, brossurák, tankönyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták, hanglemezek, floppyk). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyv számozott oldalt tartalmaz.

Dátum, P.H. igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Dátum P.H. igazgató

A számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. Ez alapján megállapítható az állomány egészének a darabszáma és értéke. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

10.4.2. Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Az elavult dokumentumok selejtezése:

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

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

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

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása:

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás:

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Elháríthatatlan esemény:

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok:

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítésmódjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány:

A leltározás során keletkezett hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített törlési jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölőspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

10.4.3. A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár a rábizott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A könyvtár revízióját a gimnázium igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai:

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,

- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

A revíziót két könyvtárostannak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezésekként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostannak, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója. A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonzvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárostannak, az igazgatónak és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtárostannak hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük főregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

10.4.4. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola földszintjén, a bejárat mellett, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

10.4.5. A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

A kölcsönözhető állomány elhelyezése:

- szépirodalom betűrendi jel (Cutter-szám) szerint raktározva szabadpolcon
- ismeretközlő irodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerint elhelyezve

A kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatók ill. tanórai felhasználásra, elhelyezésük:

- szakirodalom ETO-szakrendben,
- folyóiratok tematikus rendben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben.

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

10.4.5.1. Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok. Könyvtárból kihelyezett letéti helyek: nyelvi szertár, magyar nyelv és irodalom szertár, matematika szertár, biológia szertár, történelem- földrajz szertár, ének terem, rajz szertár, általános iskola, református hittanterem, kollégium, óvoda.

10.5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

10.5.1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

10.5.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontja:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri

szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontja:

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

10.5.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

10.5.3.1. Iskolánk típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

10.5.3.2. Az iskola pedagógiai programja:

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom, illetve az informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

10.5.3.3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

10.5.3.4. A gyűjtemény tartalma:

Az iskolai könyvtár az iskola információs központja. Elsősorban a nevelést, a tanítást és a tanulást kívánja szolgálni. Mindazok a dokumentumok, melyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kötődnek a gyűjtemény főgyűjtőkörét jelentik. Azoknak az ismeretterületeknek és tevékenységterületeknek a dokumentumai, melyek közvetve kapcsolódnak az iskola tartalmi munkájához mellékgyűjtőkört képeznek.

A középiskolai nevelés, tanítás, tanulás sokoldalú, magas műveltségi szintet, magatartás- és műveltségesszéményt kíván megvalósítani, tehát nem kötődhet mereven csak a tantárgyi anyaghoz.

A következőkben az ismeretek könyvtári felosztása (ETO) szerinti csoportosításban soroljuk fel a gyűjtési területeket, végül a szépirodalmat.

Ismeretközlő irodalom:

0 Kultúra és tudomány

Főgyűjtőkör:

általános enciklopédiák és lexikonok
művelődéstörténet

Mellékgyűjtőkör:

kultúra és tudomány általában
írás, könyvészet
könyvtári szakirodalom

1 Filozófia

Főgyűjtőkör:

filozófiai lexikonok, szakszótárak, filozófiatörténeti összefoglaló művek etikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek, a nevelési programhoz felhasználható etikai szak- és ismeretközlő művek, esztétikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek

Mellékgűjtőkör:

a tananyagban szereplő filozófusok válogatott művei
etikai és esztétikai résztanulmányok

159.9. Pszichológia

Főgyűjtőkör:

lexikonok és szakszótárak, nevelés-lélektani összefoglaló és részmonográfiák

önismeretre, önnevelésre vonatkozó ismeretközlő irodalom

Mellékgűjtőkör:

általános pszichológia ismeretközlő irodalma

2. Vallás

Főgyűjtőkör:

Szentírás
lexikonok, életrajzi lexikonok
bibliai, teológiai és liturgiai szótárak
bibliai atlaszok
szak- és ismertközlő irodalom a keresztény hit, erkölcsi és kultúra témaköréből
hitmélyítő irodalom

Mellékgűjtőkör:

a világ vallásait ismertető összefoglaló kézikönyvek, monográfiák 29 Mitológia

Főgyűjtőkör:

mitológia enciklopédiák, lexikonok

Mellékgűjtőkör:

mitológiai történetek feldolgozásai
mondagyűjtemények

3 Társadalomtudomány

30 Szociológia

Főgyűjtőkör:

összefoglaló szociológiai szakmonográfia

Mellékgűjtőkör:

a társadalomtudomány és társadalom-lélektan klasszikusai,
klasszikus és modern szociográfiák

31 Statisztika

Főgyűjtőkör:

magyar statisztikai évkönyv, vagy zsebkönyv
oktatási statisztikák

Mellékgűjtőkör:

nemzetközi statisztikai évkönyv, nemzetközi almanach

32 Politika

Főgyűjtőkör:

politikai lexikonok és szakszótárak
politika- és társadalomtörténeti összefoglaló és részmonográfiák a történelem tananyagának szempontjaihoz igazodva

Mellégyűjtőkör:

a tananyagon túlmutató, a világnézeti nevelést szolgáló összefoglaló és résztanulmányok

33 Közgazdaságtan

Mellégyűjtőkör:

közgazdasági enciklopédia, vagy lexikon és szakszótár

34. Jog és államtudomány

Főgyűjtőkör:

az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és segédletek
családjogi törvény
emberi jogokat, gyermekek jogait megfogalmazó törvény, ill. szakirodalom
alkotmányos intézményrendszerünket ismertető irodalom
a Magyar Köztársaság Alkotmánya
az állampolgári nevelést segítő ismeretközlő irodalom

Mellégyűjtőkör:

a Szent Koronára vonatkozó jogi és történeti feldolgozások
diplomáciatörténet

35. Államigazgatás, hadtudomány

Mellégyűjtőkör:

államigazgatási kézikönyvek
a hadtudomány és honvédelem ismeretközlő irodalma: történeti feldolgozások, képes albumok (pl. fegyverek, egyenruhák stb.)

36 Népjólét

Főgyűjtőkör:

a gyermek- és ifjúságvédelem jogszabályai, szakirodalma 37 Pedagógia

Főgyűjtőkör:

lexikonok, monográfiák a nevelés és oktatás köréből
általános és szakdidaktika
a családi és iskolai neveléssel foglalkozó összefoglaló és részmonográfiák
tanulás- módszertani ismeretközlő irodalom
összefoglaló pedagógia-történet
az iskolában tanított tankönyvek és a hozzájuk kapcsolódó tanári kézikönyvek
az iskola történetére vonatkozó dokumentumok

Mellégyűjtőkör:

nevelés és oktatástörténeti résztanulmányok
különböző nevelési rendszereket bemutató szakirodalom
a pedagógia határterületei

38 Kereskedelem, mértékügy

Mellégyűjtőkör:

mértéklexikon

39 Néprajz

Főgyűjtőkör:

Magyar néprajzi lexikon, általános néprajzi enciklopédia vagy lexikon a magyar népművészet reprezentatív kiadványai
népköltészeti gyűjtemények
a viselkedéskultúra ismeretközlő irodalma (illettan)

Mellékgűjtőkör:

a magyar néprajzi monográfiák, résztanulmányok különös figyelemmel az iskola környékének hagyományaira és a világ magyarlakta területeinek néprajzára
egyetemes néprajz ismeretközlő összefoglalása

5 Természettudomány

Főgyűjtőkör:

természettudományi enciklopédiák és lexikonok

50 Természet- és környezetvédelem

Főgyűjtőkör:

a természet- és környezetvédelem összefoglaló kézikönyvei résztanulmányok különös tekintettel hazánk és az iskola székhelyének környezetvédelmi kérdéseire

Mellékgűjtőkör:

összefoglaló természetrajzi kézikönyvek

51 Matematika

Főgyűjtőkör:

matematikai enciklopédia, lexikon, szakszótár
összefoglaló matematikai monográfiák
matematikatörténeti kézikönyvek
matematikai szak- és ismeretközlő irodalom a tantervi anyaghoz kötődően
feladatgyűjtemények

Mellékgűjtőkör:

matematikusok biográfiája tudományos és/ vagy népszerűsítő feldolgozásban
matematikai játékok, fejtörők

52 Csillagászat

Főgyűjtőkör:

enciklopédikus szintű csillagászati kézikönyvek,

Mellékgűjtőkör:

a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma

53/54 Fizika, kémia

Főgyűjtőkör:

a szaktudományok enciklopédiái, lexikonai, szakszótárak
összefoglaló monográfiák
szaktörténeti kézikönyvek
a tantervi anyaghoz kötődő részmonográfiák és ismeretközlő irodalom
feladatgyűjtemények

Mellékgűjtőkör:

természettudósok, természettudományi felfedezők és feltalálók életrajza,
találmányok felfedezések története tudományos és/vagy népszerűsítő
feldolgozásban

57/59 Biológia

Főgyűjtőkör:

enciklopédiák, lexikonok, szakszótárak
összefoglaló kézikönyvek az általános biológia, a botanika és zoológia területéről
atlaszok, albumok, határozók
részmonográfiák
biológia, növény- és állattani ismeretközlő irodalom

Mellékgyűjtőkör:

a biológiát érintő olvasmányos szakirodalom

6 Alkalmazott tudományok

61 Orvostudomány, egészségügy

Főgyűjtőkör:

összefoglaló kézikönyv az egészségről
az egészséges életmód és egészségnevelés irodalma

62 Technika

Főgyűjtőkör:

a szaktudományok enciklopédiái, összefoglaló kézikönyvek

Mellékgyűjtőkör:

a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma

7 Művészetek, szórakozás, sport

Főgyűjtőkör:

képzőművészeti és zenei lexikonok, szakszótárak, összefoglaló monográfiák, albumok
opera és hangversenykalauzok
résztanulmányok művészekről különös tekintettel a magyar képzőművészet és zene nagyjaira és a tantervi anyagra
résztanulmányok a korstílusokról
film- és színházművészeti lexikonok
testnevelési szakirodalom, szabálykönyvek

Mellékgyűjtőkör:

fotóművészeti összefoglaló kézikönyvek
könnyűzenei lexikonok
táncművészeti összefoglaló kézikönyvek
film- és színházművészeti évkönyvek
a sportélet összefoglaló kézikönyvei
az olimpiák ismeretterjesztő irodalma turisztikai kézikönyvek

8 Nyelv- és irodalomtudomány

80 Nyelvtudomány,

Főgyűjtőkör:

a nyelvtudomány kézi és segédkönyvei
egy és többnyelvű szótárak,
általános és finnugor nyelvészeti összefoglaló és részmonográfiák
válogatás a magyar nyelvtörténeti irodalomból
atlaszok: fonetikai, nyelvjárási stb.
feladatgyűjtemények

az iskolában tanított nyelvek gyakorlásához szükséges idegen nyelvű irodalom

Mellékgyűjtőkör:

az iskolában nem tanított nyelvek kis, vagy középszótárai, figyelemmel más középiskolákban tanított nyelvekre illetve szomszédaink nyelvére

81 Stilisztika

Főgyűjtőkör:

stilisztikai összefoglaló és résztanulmányok
stílusirányzatok bemutató szöveggyűjtemények
a műelemzés szakirodalma
feladatgyűjtemények

82/89 Irodalomtudomány

Főgyűjtőkör:

magyar és világirodalmi lexikonok, enciklopédiák
összefoglaló irodalomelméleti, irodalomtörténeti monográfiák és
résztanulmányok
a tanított irodalmi korszakokat és a tanított szerzők (írók, költők) életművét
bemutató elemző monográfiák

Mellégyűjtőkör:

a tanításban érintőlegesen szereplő szerzőkre vonatkozó szak- és
ismeretterjesztő irodalom

9 Földrajz, életrajz, történelem

90/91 Földrajz

Főgyűjtőkör:

földrajzi etimológiai szótár
helységnévtárak
atlaszok
összefoglaló és részmonográfiák az általános leíró és gazdasági földrajz
köréből
a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő irodalom
honismeret
munkaeszközként használt művek, feladatgyűjtemények

Mellégyűjtőkör:

a tananyagon túlmutató irodalom: földrajzi felfedezések története, klasszikus és
modern útleírások, útikönyvek

92 Életrajz, heraldika

Főgyűjtőkör:

életrajzi lexikonok, Ki-kicsoda? kiadványok
összefoglaló életrajzi kézikönyvek
az iskola névadójának, jeles tanárainak és diákjainak munkásságáról szóló
dokumentumok

Mellégyűjtőkör:

általános tájékozódást szolgáló ismeretközlő művek a heraldika területéről 93/99

Történelem

Főgyűjtőkör:

összefoglaló nagymonográfiák,
részmonográfiák a magyar és világtörténelemből
történelmi atlaszok
kronológiák
forráskiadványok
ismeretközlő irodalom

Mellégyűjtőkör:

történelmi esszék, figyelemmel a világnézeti nevelésre
történelmi képes albumok
„krónikák” (pl. A világháború krónikája)
klasszikus és modern emlékiratok

Szépirodalom:

Főgyűjtőkör:

házi és ajánlott olvasmányok
az irodalomtanításban szereplő szerzők kritikai kiadása,
válogatott, vagy összkiadása (költői életművek)
értékes keresztény irodalom, antológiák

Mellégyűjtőkör:

az irodalomtanításban nem, vagy érintőlegesen szereplő klasszikus és modern
szerzők reprezentatív művei
műfaji gyűjtemények
antológiák

A gyűjtés mélysége és a példányszámok:

Házi és ajánlott olvasmányok teljességgel 5-10 tanulónként 1 pld.

A kézikönyvtár kiadványtípusai színvonalra, korszerűsége és hitelességre figyelő
válogatásban 1 pld.

Kivétel: a tanított nyelvek kis/középszótárai: egy nyelvi csoportnak megfelelő
példányszámokban

Az ismeret és tudományterületek kiadványai a korszerűsége színvonalra és a pedagógiai célokra
figyelő válogatásban 1-5 p

Az irodalomtanításban szereplő szépirodalmi művek kritikai kiadása 1 pld.

Válogatott, vagy összkiadása: 2-5 pld. Az irodalomtanításban nem, vagy érintőlegesen szereplő szerzők művei,
keresztény irodalom művei művészi és erkölcsi

értékre figyelő válogatásban 1-2 pld.

Műfaji gyűjtemények, antológiák színvonalra, művészi értékekre
figyelő válogatásban 1 pld.

A példányszámok művenként értendők.

Az időszaki kiadványok gyarapítása a fenti fő- és mellékgyűjtőkörben meghatározott szempontok szerint történik.

I. Tartalmi csoportok:

1. Általános tájékozódást szolgáló napi- és hetilapok, folyóiratok.
2. Lelkiségi hetilapok, folyóiratok.
3. Pedagógiai szaksajtó.
4. Az iskola működtetéséhez, gazdasági és ügyviteli munkájához szükséges periodika: közlönyök, pályázatok ismertető periodikumok stb.
5. A pedagógiai programhoz és a tantervi anyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő, valamint szépirodalmi folyóiratok.
6. Számítástechnikai periodikus dokumentumok.
7. A nyelvtanulást segítő idegen nyelvű periodika.
8. Évkönyvek.
9. Könyvtári és könyvtár-pedagógiai szaksajtó.

II. A gyűjtés, ill. a tárolás időbeli határai:

- 1 évig őrzi a könyvtár az 1. pontban felsoroltakat.
- 1 évig őrzi a könyvtár a 2. pontban felsorolt hetilapokat.
- 5 évig őrzi a könyvtár a 2. pontban felsorolt folyóiratokat.
- 5 évig őrzi a könyvtár a 3., 4., 5, 6, 7, 8. és 9. pontban felsoroltakat.

10.5.3.4.1. Tipológia / dokumentumtípusok:

- a. Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - atlaszok
- b. Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (diafilm, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- c. Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
 - CD-ROM,
 - multimédiás CD-k,
 - DVD lemez
- d. Egyéb dokumentumok:
 - pedagógiai program
 - iskolatörténeti dokumentumok
 - oktatócsomagok

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

10.6. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

10.6.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli.

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

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

10.6.2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

10.6.2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, iskolatörténeti dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

10.6.2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros- tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik. Könyvtárunkban a Szirén

Integrált Könyvtári Rendszert használjuk. A tankönyvek kölcsönzése füzetes kölcsönzéssel folyik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb hat dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb négy hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

10.6.2.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár az iskola pedagógiai programjában leírtaknak megfelelően könyvtárhasználati órákat tart a könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása érdekében.

10.6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

10.7. Az iskolai könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata

10.7.1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

10.7.1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

10.7.1.2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokra elrendezésre.

10.7.1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

10.8. Az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata

10.8.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

10.8.3. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tankönyvosztáskor a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák a tankönyvek használatával kapcsolatos szabályokat a könyvtár ajtájára kifüggesztett hirdetőn, ezáltal tudomásul veszik ezen szabályok betartását és magukra nézve, azokat elfogadják.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek visszahozni azon tantárgy tankönyveit, amelyekből már nem folyik számukra tanítás, illetve amelyekből már nem tesznek vagy tehetnek vizsgát.

A 12. évfolyamos diákok a ballagásig kötelesek visszahozni a kikölcsönzött tankönyveket, kivéve azokat, amelyekből az érettségi vizsgára készülnek. Azokat az érettségi napjáig kötelesek visszaszolgáltatni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni egy ugyanolyan könyv beszerzésével, vagy anyagi kártérítéssel. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

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

10.8.4. A tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár elkülönített nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyvellátás

biztosításához szükséges tankönyveket. A tankönyveket a TB jelzettel látjuk el. A könyvtárostánár minden tanév végén összesítést készít a készleten lévő még használható tankönyvekről és azokat összeveti az új tanévre felmért igényekkel. Augusztusban az újonnan beszerzett tankönyveket nyilvántartásba veszi és a tankönyvosztáskor kikölcsönzi az ingyenes tankönyvtámogatásra szoruló tanulóknak. A tanév végén elvégzi a tankönyvek visszavételével kapcsolatos feladatokat.

10.8.5. A tanári kézikönyvtár:

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtárban erre a célra kijelölt polcokon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

10.9. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai
 - munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök,
 - segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- a gazdasági vezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval
 - elvégzi a leltározást,
- tájékozódik az új dokumentumokról, dönt ezek beszerzéséről, s ennek
 - megfelelően elvégzi az állománybevétellel kapcsolatos feladatokat,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását
- elvégzi az állományapasztással kapcsolatos feladatokat, valamint a letéti
 - állományba helyezett dokumentumokat kezeli,

- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a
 - könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás
 - kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra
 - alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat, elkészíti az
 - összegzést, kiosztja az ingyenes (normatív) tankönyveket,
 - begyűjti a kölcsönzéssel biztosított ingyenes tankönyveket,
- legkésőbb június 10-ig közzéteszi – a könyvtári hirdetőablán való
 - kifüggesztéssel - azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek,
- olvasószolgálati munkát végez és vezeti a kölcsönzések nyilvántartását,
- könyvtárhasználati órákat tart az iskola pedagógiai programjának megfelelően
 - a magyar irodalom és az informatika órák keretében,
- a könyvtárban megtartott szakórákhoz könyvtárhasználati közreműködést

- biztosít,
- a jóváhagyott költségvetésből gazdálkodó tevékenységet végez.

11. Záró rendelkezések

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

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Kisvárdá, 2014. május 23.

.....
igazgató

Érvényességi nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje: folyamatos. Felülvizsgálata jogszabályi rendelkezés alapján, illetve szükség szerint.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t elfogadta:

A nevelőtestület a 2014. május 23-án megtartott értekezletén az intézményi SZMSZ-ről véleményt nyilvánított és 100 %-os szavazati arányban elfogadta.

Kisvárdra, 2014. május 23.

.....
Kerecsi Béla
igazgató

A Szent László Katolikus Középiskola, Általános Iskola, Kollégium és Óvoda Szülői Közösségének, valamint Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kisvárdra, 2014. május 23.

.....
Középiskola SZK elnöke

.....
Általános Iskola SZK elnöke

.....
Óvoda SZK elnöke

.....
Diákönkormányzat vezetője

A Fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Szent László Katolikus Középiskola, Általános Iskola, Kollégium és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Debrecen, 2014. május 29.

.....
Fodor András
Püspöki Helynök
Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye