

**Gyöngyösi Felsővárosi
Általános Iskola**

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Tartalomjegyzék

I.	Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3.
II.	Intézményi alapadatok	3.
	Az intézményi azonosítók	3.
	Az intézmény tevékenységei	3.
	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	4.
III.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével	5.
IV.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	9.
V.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	11.
VI.	Az iskola működési rendje	12.
VII.	A tanórán kívüli foglalkozások	14.
VIII.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	15.
IX.	Belső ellenőrzési szabályzat	18.
X.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	19.
XI.	Az iskolai könyvtár működési rendje	20.
XII.	A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei	21.
XIII.	A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	21.
XIV.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	23.
XV.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	23.
XVI.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	24.
XVII.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27.
XVIII.	Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	29.
XIX.	Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	30.
XX.	Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében	30.
XXI.	Az intézmény belső ellenőrzési rendje	31.
XXII.	Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	32.
XXIII.	Szervezeti felépítés	34.
XIV.	Záró rendelkezések	35.
	Mellékletek	36.
	Adatkezelési szabályzat.....	36.
	Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	37.
	Munkaköri leírások.....	60.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület az aláírásnál és jóváhagyásnál jegyzett időpontban elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók:

Az intézmény neve: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

Az intézmény szervezeti egység kódja: HE2101

Az intézmény székhelye: Gyöngyös, Martinovics Ignác utca 2.

Az intézmény telephelyei: 3200 Gyöngyös, Martinovics Ignác utca 2.

Az intézmény fenntartója: Hatvani Tankerületi Központ

Az intézmény fenntartójának címe: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

OM azonosító: 031470

2. Az intézmény tevékenységei

Köznevelési és egyéb alapfeladatok:

Általános iskolai nevelés-oktatás: nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó és felső tagozat.

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők).

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Az iskola szervezete

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettesek írhatják alá.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató véleményének kikérésével a tankerületi igazgató adja.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgató és helyettesei rendszeresen kéthetente egyszer tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője
- közalkalmazotti tanács elnöke,
- szakszervezet intézményi vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre az engedélyezett létszámban az iskola igazgatójának javaslatára a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:

alsó tagozat
felső tagozat
egyéb foglalkozások

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

alsós igazgatóhelyettes
felsős igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettesek

Az iskola szervezeti felépítése (lásd mellékletben)

III. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

3. A nevelők közösségei

3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi bizottságokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel.

A bizottság

<u>Neve</u>	<u>Feladata és hatásköre</u>
1. Fegyelmi bizottság	1. Fegyelmi tárgyalás lebonyolítása.
2. Választási bizottság	2. Minden választáskor.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység össze-hangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- egy alkalommal nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- havonta munkaértekezlet.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten:

- egy osztályban tanítók értekezlete,
- felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- alsó tagozatos értekezlete,
- munkaközösségi értekezletek.

3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógusi tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós reál munkaközösség (tagjai: 1–4. o. tanítói)
- alsós humán munkaközösség (tagjai: 1–4. o. tanítói)
- felsős reál munkaközösség (tagjai: reáltárgyat, testnevelést oktató felsős nevelők)
- felsős humán munkaközösség (tagjai: humán tárgyat, nyelvet, művészeti tárgyat oktató felsős nevelők)
- osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: osztályfőnökök)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, tervezése, szervezése, irányítása, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal. bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.3. Alkalmi feladatokra, átruházott hatáskör elvégzésére alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgató döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A munkacsoport az elvégzett feladatokról beszámol a tantestületnek a soron következő ülésen.

3.4. A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetének elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.5. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- küldött az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

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

3.6. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek, valamint a diákkörök érdekeinek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítését az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzésű nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ.

IV. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. Az iskolavezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgató és helyettesei az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (havi program) keresztül értesítik a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetőségével.

2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- az iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

3. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen,
- az aulában elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- iskolagyűlésen.

A szaktanároknak a tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan, szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a diákönkormányzattal.

4. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a.) az igazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- a bejáratnál elhelyezett hirdetőablán keresztül,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

b.) az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletén tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójával, valamint igazgatóhelyetteseitől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola honlapján,
- az iskola igazgatójánál és helyetteseinél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

V. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- A fenntartóval: Hatvani Tankerületi Központ
3000 Hatvan, Radnóti tér 2.
 - Oktatási Hivatal Egri Pedagógiai Oktatási Központ 3300 Eger, Szvorényi u. 27.
 - A helyi oktatási intézmények vezetésével:
 - II. Rákóczi Ferenc Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda
3200 Gyöngyös, Petőfi u. 2.
 - Gyöngyösi Arany János Általános Iskola 3200 Gyöngyös, Jeruzsálem u. 1.
 - Gyöngyösi Kálváriaparti Sport- és Általános Iskola 3200 Gyöngyös, Kócsag u. 40.
 - Gyöngyösi Egressy Béni Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 3200 Gyöngyös, Iskola u. 1.
 - A helyi nevelési tanácsadóval:
 - Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyöngyösi Tagintézménye
3200 Gyöngyös, Vezekényi u. 9.
 - Az iskola körzetébe tartozó óvodákkal.
- A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munka-kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával.
Az alapítvány neve: NégyeS-O-S Közhasznú Alapítvány
- A következő társadalmi egyesületekkel:
Az egyesület neve: Pedagógus Szakszervezet, Gyöngyös
- A következő helyi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:
A szervezet neve: Kistérségi Humán Szolgáltató Központ
Családsegítő és Gyermejkölési Központ

3200 Gyöngyös, Lokodi u. 7.

- A város középiskolaival
- GYÖNGYÖK Gyöngyösi Kulturális és Rendezvény Központ
3200 Gyöngyös, Barátok tere 3.
- Mátra Múzeum
3200 Gyöngyös, Kossuth u. 40.
- Vachott Sándor Városi Könyvtár
3200 Gyöngyös, Fő tér 10.

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

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyöngyösi Gyermekjóléti Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettesek a felelősek.

Az iskola helyiségeit, épületét a fenntartó és az igazgató döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek-, illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai; felnőtt csoportok:

- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskolai sportegyesületek,
- az intézményi szakszervezet,
- a szülői munkaközösség.

VI. Az iskola működési rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján a felső tagozatban 8 óra és 14,30 óra között kell megszervezni.

Alsó tagozatban 8 óra és 13,30 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15-20 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. 16-18 óra között összevont napközis csoportként működnek.

Az iskolában reggel 7 órától 18 óráig gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 13 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- II. emelet 3 fő
- I. emelet 3 fő
- aula 3 fő
- tornatermi szárny 2 fő
- kápolnai szárny 2 fő

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és baleset-megelőzési, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, akiknek a portás ad tájékoztatást a keresett személyről. Idegen személy csak az iskola dolgozójának kíséretében tartózkodhat az épületben. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl, és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola területén dohányozni szigorúan tilos!

Az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50%-a, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

VII. A tanórán kívüli foglalkozások

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök,
 - énekkar,
 - iskolai sportkör,
 - felzárkóztató foglalkozások,
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
 - fejlesztő foglalkozások.

1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét az alsós munkaközösség tagjai állapítják meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a házirend rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

VIII. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- c) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- d) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

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

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

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben az igazgató látja el.

IX. Belső ellenőrzési szabályzat

A belső ellenőrzés célja: az intézményben folyó szakmai és gazdasági munka áttekintése, értékelése, az esetleges hiányosságok feltárása, melynek megszüntetéséhez intézkedési tervet készítünk.

A belső ellenőrzés rendje:

Ssz.	Ellenőrzés hatálya	Ellenőrzésben részt vevők	Ellenőrzés gyakorisága (időpont)	
1.	Az intézményben használt dokumentumok:			
	- naplók	igazgató	félévente	
		igazgatóhelyettes	havonta	
	- anyakönyvek	igazgatóhelyettes	évente (június)	
	- bizonyítványok	igazgató	évente (június)	
	- ellenőrzők	osztályfőnökök	2 havonta	
		igazgató	évente 1 évfolyam _	
	- beíratási naplók	igazgató	évente (április)	
- tanmenetek	igazgató	évente (szeptember)		
2.	Pedagógiai munka:			
	ellenőrzés	munkaközösség vezetőik, iskolavezetés	külön éves program szerint.	
3.	Gazdasági tevékenységi terület:			
	- intézményi	vagyoni leltár	igazgató	évente (december)
		szakleltár	mk.-vezetők	évente (november)
	- befizetések (napközis, menza térítési díj)	igazgató	havonta	
	- túlóra, helyettesítés elszámolása	igazgató	félévente	
	- pályázati összegek felhasználása	igazgató	évente (december)	
	- munkaruha	gazdasági dolgozó	évente	
	- átsorolások, egyéb juttatások	igazgatóhelyettes	évente	
4.	Irattár ellenőrzése	igazgatóhelyettes	évente 2 alkalom (június, december)	
5.	Egyéb:			
	- órai füzetek	munkaközösség-vezetők, iskolavezetés	évente (1 alkalommal)	
	- dolgozatfüzetek			
	- munkafüzetek			

Intézkedési terv:

Az ellenőrzés végrehajtása a tanév munkatervében szerepel, konkrét felelősök megjelölésével.

Az ellenőrzés során az ellenőrzést végző személy(ek) értékelést, összegzést készítenek.

Az adódó feladatokhoz intézkedési terv készül.

X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka, a közösségformálás eredményei.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. igazgatói utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

XI. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerezt be.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Általános iskolai könyvtárak
- Vachott Sándor Városi Könyvtár
- Heves Megyei Önkormányzat Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény könyvtára

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 8 órától 15 óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 13 órától 15 óráig kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár -tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral, tanítóval egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend)

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár, tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket, azaz: e-könyveket, laptop, projektor, elektronikusan elkészített tananyagok, stb.

XII. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

XIII. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

XIV. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az önkormányzat megállapodást köt a (egészségügyi intézmény) vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos és a védőnő heti legalább két alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal.
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente legalább egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézményben minden pedagógusnak kiemelt figyelmet kell fordítania a fokozott kockázatú allergiás betegséggel és diabetesszel diagnosztizált gyermekekre, tanulókra. A szülő kötelessége a betegségről tájékoztatni az iskolát a tanulói jog-viszony létrejöttkor vagy a betegség kialakulásakor.

XV. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az

iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, *stb.*), valamint sport eszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

XVI. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermek-balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos, és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló által nem használható gép, eszköz: a villamos köszörűgép, a barkács gép faesztergálásra, a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép, a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép: a villamos fűrőgép, a barkács gép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong, a törpefeszültséggel működő forrasztópáka, a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka, a villamos háztartási gép, a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló), a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

XVII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely, intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági dolgozó.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket S-O-S csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatójának, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- porta,
- 07-es iroda

XVIII. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az igazgató jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola irodai számítógépein, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépeken őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

XIX. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai egyenruha:

Ünnepi viselet: iskolai nyakkendő

Leányoknak: fekete szoknya, vagy nadrág, fehér blúz, sötét félcipő

Fiúknak: fekete nadrág, fehér ing, sötét félcipő

Tornaruha:

Leányoknak: kék tornadressz, tornacipő, fehér póló, melegítő alsó

Fiúknak: kék tornanadrág, fehér atléta (póló), tornacipő.

Iskolai évkönyv jelenik meg minden évben a búcsúzó nyolcadikosok számára.

Felelősei: az igazgatóhelyettesek

Tartalma: az elmúlt 8 év történései, meghitt percei.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 1. Zenei Világnap (hangverseny)
- Október 6. Aradi Vértanúk napja (iskolarádió)
- Október 23. Nemzeti ünnep (ünnepélyes iskolagyűlés)
- Gólyabál
- Karácsonyi Gálaműsor (téli szünet előtti csütörtök)
- Diák farsang (február)
- Alapítványi bál (február)
- Március 15. Nemzeti Ünnep (ünnepélyes iskolagyűlés)
- Föld napja – vetélkedő.
- Bábfesztivál.
- Anyák napja – osztálykeretben.
- Diáknapi – Gyermeknap.
- Pedagógusnap.
- Ballagás – Bankett (8. osztályos tanulók búcsúztatása)
- Tanévzáró ünnepség (a tanév rendjéhez igazodva)

XX. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében

Tanulói kitüntetések:

- Tanulmányi versenyért kitüntetés: alapította a NégyeS-O-S alapítvány. 8. osztály végén kaphatja meg a tanuló, aki a megyei szintű (vagy országos versenyen) az első öt között szerepel.

Átadás időpontja: ballagás

Pedagógus kitüntetések:

- Állami kitüntetés – kiváló pedagógus, miniszteri dicséret átadása városi pedagógus napon. Pedagógus szolgálati Emlékérem átadása nyugdíjba vonuló kolléga részére: tanévzáró, v. nyitó ünnepségen.

Szülők részére:

- A tanévzáró ünnepségen az „Iskoláért végzett önzetlen munkájáért” kitüntetést kaphatják. Az intézmény vezetése ítéli oda az osztályfőnök javaslata alapján. Átadása tanévzáró ünnepségen.

Iskolaújság, iskolarádió, iskolai honlap.

Az iskolaújságot a DÖK vezetője szerkeszti a felelősökkel (8. osztályos tanuló), az iskolarádió szerkesztői 7. osztályos tanulók. Megbízatásuk egy évre szól, melyet a diákönkormányzattól kapnak.

Az iskolaújság neve: Négyes Rétes

Megjelenik: negyedévenként

Iskolarádió: naponta az első szünetben jelentkezik.

Iskolai TV – videó lánc működtetése: a stúdión keresztül a rendszergazda működteti azon termekben, ahol TV üzemel. (Tanítási órákhoz kapcsolódó ismeretterjesztő, ill. napközis foglalkozás alatt mesefilmek, történelmi és szórakoztató filmek vetítése.)

XXI. Az intézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés kiterjed:

- az intézményben használt dokumentumokra (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, bírési naplók, tanmenetek stb.),
- a pedagógiai munkára,
- a gazdasági tevékenységre,
- az irattárra.

A belső ellenőrzésben részt vevők köre:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a gazdasági dolgozó.

A belső ellenőrzés rendszere:

- bizonyítványokat – évente 1 alkalommal – az igazgató,
- anyakönyveket – évente 1 alkalommal – igazgatóhelyettesek, alkalmanként – az osztályfőnökök,
- ellenőrzőket – havonta 1 alkalommal – osztályfőnökök, évente 2 alkalommal – igazgató, igazgatóhelyettesek,
- bírési naplókat – évente 1 alkalommal – igazgató,
- tanmeneteket – évente 1 alkalommal – munkaközösség-vezetők, igazgató,
- naplókat – hetente 1 alkalommal – az osztályfőnök, havonta egy alkalommal – igazgatóhelyettesek, évente két alkalommal – igazgató.

Pedagógiai munka ellenőrzésében folyamatosan részt vesznek az igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők. Az ellenőrzés területét az éves feladatterv konkrétan határozza meg.

Az ellenőrzés kiterjed:

1. Az írásos dokumentumok ellenőrzésére: órai füzetekre, munkafüzetekre, dolgozatfüzetekre és központi feladatlapokra.
2. Az óralátogatásokra, különböző tanítási órán kívüli foglalkozásokra. (Napközi, tanulószoba, szakkör, korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás.)

Gazdasági tevékenység ellenőrzése:

- A bérleti díjak megállapítására és megvalósítására.
- A helyettesítési és túlóradíjak elszámolására.
- A központi költségvetésből kapott illetve pályázatokon nyert összegek felhasználására.
- A tárgyi eszközök ellenőrzésére.
- A dolgozók átsorolásaira, illetményeire.
- Az ellenőrzés folyamatos, mindig az aktualitásnak megfelelő.

Irattári ellenőrzés:

- az intézmény irattárát az igazgatóhelyettesek ellenőrzik évente 2 alkalommal.

XXII. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója és a fenntartó megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

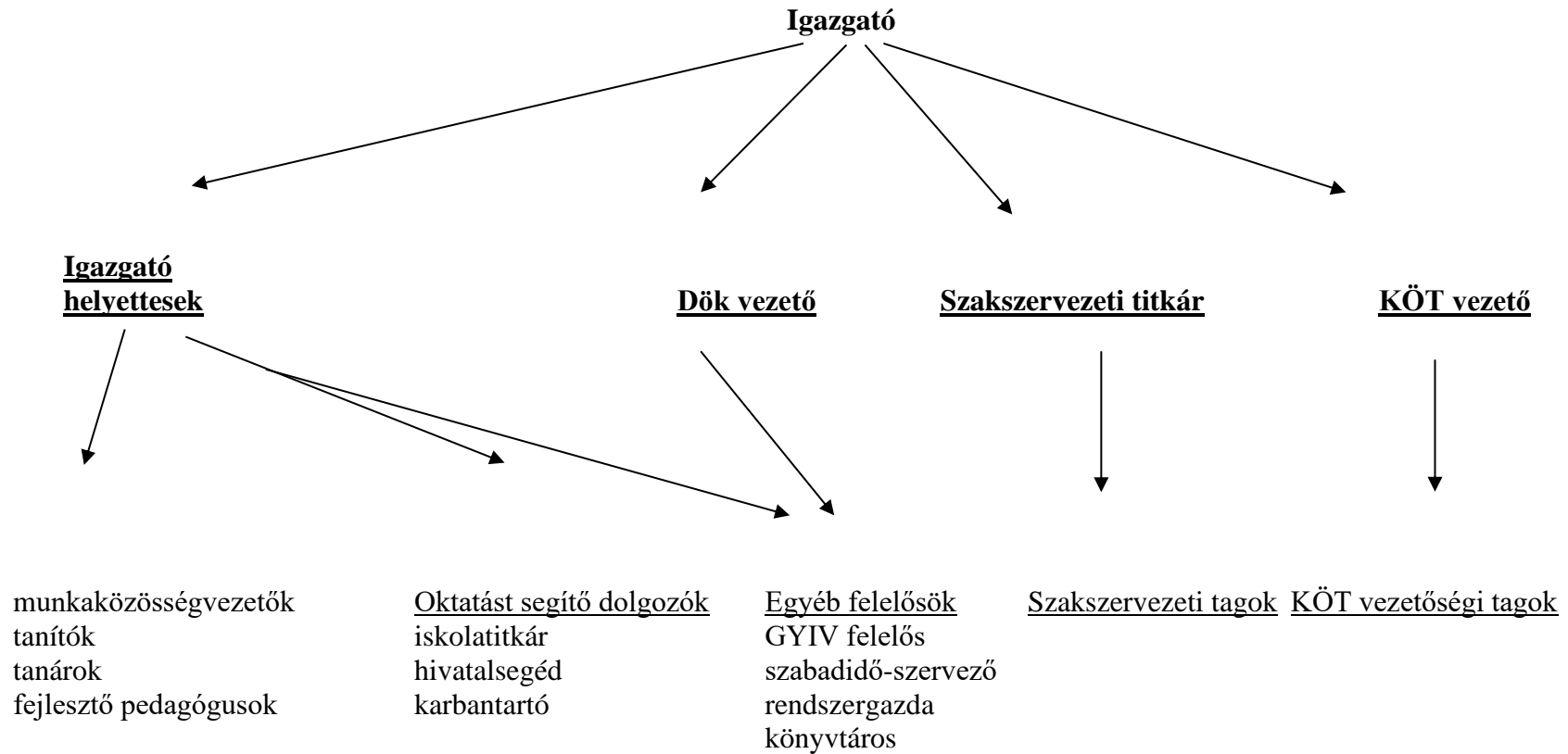
Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

XXIII. Szervezeti felépítés

XXIV. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az SZMK (szülői munkaközösség) és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,
- a közalkalmazotti tanács vezetője.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

I. sz melléklet
Adatkezelési szabályzat

a Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,

- b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

- a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,

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

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

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

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény iskolatitkára a felelős.

II. sz. melléklet

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola
Gyöngyös, Martinovics u. 2.
3200

Az Iskolai Könyvtár szabályzata

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola (Gyöngyös, Martinovics u. 2.) Könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom: az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1.1. Az Iskolai Könyvtárra vonatkozó általános adatok

- A könyvtár neve: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola Könyvtára.
- A könyvtár címe: 3200. Gyöngyös, Martinovics u. 2.
- A könyvtár fenntartója: Hatvani Tankerületi Központ HE2101, 3000. Hatvan, Radnóti tér 2.
- Az iskolai könyvtár működését az igazgató ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.
- Az iskolai könyvtár munkájának szakmai értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végzi.
- A könyvtár jellege: zárt könyvtár, csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A könyvtár elhelyezése: a könyvtár galériás teremben található, amelynek alsó szintjén a kölcsönözhető állomány és a Kézikönyvtár, a galériában pedig a Tankönyvtár kapott helyet.
- A könyvtár használata: alapszolgáltatásai ingyenesek.
- A könyvtár fejlesztéséről a könyvtáros gondoskodik, az iskola igazgatójának jóváhagyásával.
- A könyvtár szakszerű működtetéséért a könyvtáros felelős.

1.2. Az Iskolai Könyvtár működésének céljai

- Segítse elő az oktató-nevelő munkát, mint tevékenységet.
- A rendelkezésre álló szakkönyvek, folyóiratok és egyéb dokumentumok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását.
- Segítse elő a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését.
- Folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.
- Iskolai könyvtárunk az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét:
 - a. 1997.évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
 - b. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
 - c. 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
 - d. 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
 - e. 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 - f. 110/2012- évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról

- g. 20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- h. 23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről - módosításaival
- i. 3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról
- j. Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- k. Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

1.3. Az Iskolai Könyvtár feladatai

1.3.1. Az Iskolai Könyvtár alapfeladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

1.3.2. Az Iskolai Könyvtár kiegészítő feladatai

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

1.4. Az Iskolai Könyvtár gazdálkodása

Az Iskolai Könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

- Szakkönyvek vásárlása
- A könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése
- Nyomtatványok beszerzése
- Egyéb

Az iskolatitkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről, a pénzügyi feladatok, számlák kezeléséről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felelős.

2. Könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskola könyvtári állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

- Az állománygyarapítás forrásai, mértéke
- Számlanyilvántartás
- Az állományba vétel munkafolyamata
- A katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai (3. sz. Melléklet)
- Állományapasztás, törlés
- Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

2.1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke

- Vétel: könyvkereskedéstől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla vagy szerződés alapján történik.
- Csere: iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más intézmények könyvtáraiból kap az intézmény dokumentumokat, előzetes megállapodás alapján.
- Ajándék: az Iskolai Könyvtár más könyvtárektől, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.
- Saját előállítás: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből tevődik össze.

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

2.2. Számlanyilvántartás

- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskolatitkár feladata.
- A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése az iskolatitkár feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét, a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

2.3. Az állományba vétel munkafolyamata

2.3.1. Előrendezés

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok egyedi vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.

2.3.2. Nyilvántartásba vétel

A nyilvántartás az összesített leltárkönyvben történik, amely a könyvtári vagyon okmány értékű bizonylata. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- Címleltárkönyvi nyilvántartás
 - Könyvek, kiadványok, brosúrák adatai
 - Leltári egyedi szám
 - Leltározás dátuma
 - A dokumentum adatai (cím, szerző, kiadó)
 - Darabszám
 - Raktári jelzet száma
 - Megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni)

- Cédulaleltár

A bekötött folyóiratokról készül, mely a következő adatokat tartalmazza:

- Raktári jelzet száma, cím
- Évfolyam száma
- Megjelenés éve

- Csoportos leltárkönyv

Kötelező adatai:

- Sorszám
- Egyedi állományba vétel kelte
- Beszerzés forrása
- Gyarapodás módja
- Állományba vett dokumentum típusa
- A dokumentum tartalma, jellege
- Beszerzési ár vagy becsérték

2.4. Állományapasztás

2.4.1. Az állomány törlésének okai, indoklása

- Tervszerű apasztás
 - A dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult.
 - A dokumentum felesleges példánynak minősül olvasói igény hiánya miatt.
 - A dokumentum a használat következtében elrongálódott.
- Kényszerű kiiktatás
 - A dokumentum elveszett, megsemmisült.
 - Leltár során hiányként keletkezett.

2.4.2. Az állomány törlésének időbeli hatálya

- Rendszeres jelleggel (évente)
- Elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

2.4.3. Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével törlési jegyzéket és jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- A leltári számot
- A mű címét, szerzőjét
- A dokumentum nyilvántartási értékét
- A dokumentum szakjelzetét
- A törlés indokoltságát

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni.

- A címleltárkönyvből át kell húzni a leltári számot, és a Megjegyzés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát.
- A katalóguscédulát ki kell emelni a betűrendes, szak-, és raktári katalógusból.

Az összesített nyilvántartású anyagok törlése az úgynevezett Törlési ügyiraton történik, amelyen fel kell tüntetni:

- Az ügyirat számát, keltét
- A törlés indokát
- A törölt művek együttes értékét
- A törölt művek összes darabszámát

A törlési eljárásról szóló jegyzéket és jegyzőkönyvet az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni pénzügyi rendezés céljából.

2.5. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

2.5.1. A könyvtári állomány elhelyezése:

- A kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni.
- A nem kölcsönözhető állományt az olvasóteremben szintén szabadpolcon kell elhelyezni.
- Külön polcon kell elhelyezni azokat a példányokat, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők.
- Az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni.
- A napilapokat, folyóiratokat folyóiratállványon kell elhelyezni, időbeli sorrendben.

2.5.2. A könyvtári állomány védelme

- A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helységek megfelelő tisztaságáról, a tűzvédelmi szabályok betartásáról. A dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége. A dokumentumok karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, amely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.
- A könyvtári állomány az iskola tulajdona. Az iskola vagyónvédelmi biztonsági előírásai a könyvtárra is vonatkoznak. A könyvtárban elhelyezett dokumentumokért és eszközökért elsősorban a könyvtáros tanár vállal felelősséget. Könyvtárkulccsal a könyvtáros tanár, az igazgató és a könyvtárat takarító dolgozó rendelkezik.
- A könyvtárhasználó anyagilag felel a kikölcsönzött vagy helyben használt dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elvesztett dokumentumok értékét - melyet a könyvtáros a mindenkori beszerzési árhoz viszonyítva állapít meg - a könyvtárhasználónak meg kell téríteni az iskolatitkárnál.
- Az iskola tanulóinak és dolgozóinak munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az egyes nevelői munkaközösségeknek kiadott - letéti állományként kezelt - dokumentumokért a munkaközösség vezetője vállal felelősséget.

2.5.3. A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskolai könyvtári tevékenységnek tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

A könyvtári állomány ellenőrzése során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A könyvtár ellenőrzését az intézmény vezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést.

Az ellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítani.

Az állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli.

Az állományellenőrzés befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet.

3. Záró rendelkezések

- Az Iskolai Könyvtár az iskola szerves része.
- Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
- Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben, az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
- Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása az igazgató és az iskola könyvtárosának a feladata. Ennek szükségessége jogszabályi változás alkalmával esedékes.
- Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
 - a könyvtárban
 - a tanári szobában
 - a titkárságon
 - az iskola honlapján
 - egyéb.

Gyöngyös,.....év.....hó.....nap

.....
(igazgató)

JEGYZŐKÖNYV

DÖK értekezlet

Helye: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola, 026-os terem

Ideje: év hó..... nap

<u>Jelen vannak:</u>	Bánkáné Berta Éva	igazgatóhelyettes
	Szalayné Fodor Dorottya	könyvtárostánár
		DÖK elnök

Kása Abigél

Osztálytitkárok (jelenléti ív szerint)

Napirend: A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola Könyvtár SZMSZ módosításának elfogadása.

Bánkáné Berta Éva igazgatóhelyettes ismerteti a Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola Könyvtár SZMSZ-ének módosításait:

1. A könyvtár nyitva tartási idejének változtatása a tanulókat nem érinti.
2. A tartós tankönyveket ingyenesen igénybe vevő tanulók a könyvtárostánár segítségét vehetik igénybe.

Az igazgatóhelyettes szavazásra bocsátotta az SZMSZ módosítását.
A DÖK tagok 100 %-ban javasolják.

Határozat: A Könyvtár SZMSZ minden egyes pontjának módosítását 100%-ban javasolják a DÖK tagok.

Gyöngyös, év hó nap

Hitelesítők:

1.

2.

Jegyzőkönyv-vezető:

.....

Mellékletek

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az Iskolai Könyvtár gyűjtőköre

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

Az Iskolai Könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint gyűjti állományát, az alábbi szempontokat figyelembe véve:

- A gyűjtés köre
- A gyűjtés dokumentumtípusai
- A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

1. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempontok szerint kell gyűjteni. Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe.

- Fő gyűjtőkör (tanulást-tanítást segítő kiadványok):
 - Angol és német nyelvű szótárak, kézikönyvek
 - Angol és német nyelven írt szépirodalmi könyvek
 - Számítástechnikai tankönyvek, kézikönyvek
 - Lírai, prózai és drámai antológiák
 - Népköltészet, meseirodalom gyűjteményes kötetei
 - Nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
 - Életrajzok, történelmi regények
 - Gyermekek- és ifjúsági regények, versek, elbeszélések
 - Általános lexikonok, enciklopédiák
 - Szaklexikonok és –enciklopédiák
 - A tudományok, a kultúra és a művelődéstörténet elméleti és történelmi összefoglalói
 - A tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történelmi összefoglalók
 - Az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
 - Gyöngyös és környékére vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok
 - Az iskolával kapcsolatos, az iskolára vonatkozó dokumentumok
 - A helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
 - A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
 - A különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
 - A felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

- Az Iskolai Könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- Folyóiratok, napilapok, szaklapok
- Zenei irodalom
- Állománygyarapítási jegyzékek, kiadványok, katalógusok, tantárgyi bibliográfiák
- Oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- Családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
- Oktatással kapcsolatos jogszabályok, gyűjtemények
- Mellék gyűjtőkör
 - A szabadidő hasznos eltöltését segítő dokumentumok, melyek nem tartoznak a fő gyűjtőkörbe.

2. A gyűjtés dokumentumtípusai

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

- Kéziratos dokumentumok
 - Modern kézirat (az iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai, pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések)
- Nyomtatott dokumentumok
 - Könyv
 - Időszaki kiadvány (napilap, pedagógiai folyóirat, tanügyigazgatással kapcsolatos folyóirat)
 - Kisnyomtatvány
- Képrögzítéses dokumentumok
 - Oktatófilmek, diafilmek
- Hangrögzítéses dokumentumok
 - Hanglemez, kazetta, audio CD, DVD
- Elektronikus dokumentumok
 - Számítógéppel olvasható információhordozók (CD, CD-ROM, szoftver stb.)

3. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

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

- - népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei,
- - alap- és középszintű általános lexikonok,
- - alap- és középszintű enciklopédiák,
- - a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói, legfontosabb kézikönyvei (monográfiák, szaklexikonok, adattárak, szakszótárak),
- - az egyes műveltségi területek és az anyanyelv megismerését segítő szótárak, fogalomgyűjtemények, különös tekintettel a kommunikációs képességek fejlesztésére,
- - a helyi tantervek tananyagaihoz kapcsolódó alapszintű ismeretközlő művek,
- - az iskolában használt tantervek, tanmenetek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (*példányszámuk megállapításánál figyelembe kell venni a szaktanári igényeket és a könyvtári tankönyvre rászoruló tanulók számát.*),
- - az intézmény történetével, életével, szervezeteivel kapcsolatos anyagok,

- - a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok (*egy tanulócsoport létszámának megfelelő példányszámban*),
- - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- - Gyöngyösre, Gyöngyös környékére vonatkozó helytörténeti kiadványok,
- - felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- - oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- - tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye,
- - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,

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

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

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

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

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

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

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtárhasználat rendje

1. 1. Jogok és kötelezettségek

Az Iskolai Könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárhasználókat ingyenesen megilletik az alábbi alapszolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Könyvtári gyűjtemény kölcsönzése
- Állományfeltáró eszközök használata
- Információ a könyvtár szolgáltatásairól

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni. Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól (felnőtteknél személyi igazolvány, gyermekeknél diákigazolvány alapján):

- Név
- Anyja neve
- Születési hely, idő
- Lakcím
- Személyi illetve diákigazolvány száma

1. 2. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata:

- Olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- Folyóiratok
- Számítógépes szolgáltatás

A helyben használható dokumentumokat az oktatók 1-1 tanítási órára kikölcsönözhetik. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások tarthatók. A pedagógiai tevékenység megszervezése, koordinálása, lebonyolítása a könyvtáros feladata.

Csoportos helyben használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, a szaktanárok, napközis nevelők, szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat, rendezvényeket tarthatnak.

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

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

Számítógép használat

A könyvtárban elhelyezett számítógépek Internet hozzáféréssel rendelkeznek, használatuk ingyenes. Egy könyvtártag naponta fél órára foglalhat le számítógépet. Mivel ezek a gépek a tanulást, információszerzést szolgálják, ezért a játék és csevegés nem megengedett. A következő szolgáltatásokat lehet velük igénybe venni:

- Szövegszerkesztés
- Táblázatkezelés
- Internetes oldalak megtekintése
- Pendrive-ra, CD-re (saját CD-re) másolás.

Viselkedési szabályok (a könyvtárban kifüggesztve):

A könyvtárban a táskákat, kabátokat a kijelölt helyre kell lerakni. Enni- és innivalót tisztasági okokból nem lehet behozni. A könyvtárba tiszta kézzel és tiszta cipővel illik érkezni. A könyvtárban meg kell adni az esélyt mindenkinek az elmélyült olvasásra, gondolkodásra, leckeírásra. Ezért ott hangoskodni, szaladgálni nem szabad.

A kulturált viselkedés minden tekintetben elvárás.

1. 3. A kölcsönzés szabályai

Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

Az Iskolai Könyvtár úgynevezett Letéti állományt helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermekben
- tanári szobákban
- napköziben

A Letéti állományként kezelt dokumentumokért a munkaközösség vezetők illetve az átvevő szaktanárok vállalnak felelősséget.

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

A könyvtár használói: az iskola dolgozói és tanulói.

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

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

A kölcsönzés igénybevételéhez a könyvtárhasználónak be kell iratkoznia a könyvtárba. Személyi adatai a könyvtári nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, s tanévente frissülnek. A tanuló adataiban bekövetkezett változásokat a szülő jelzése alapján – melyet az osztályfőnök továbbít – az intézmény rendszerében az iskolatitkár módosítja. Az iskolatitkár a változást azonnali hatállyal köteles jelezni a könyvtáros tanárnak, aki a saját rendszerében végrehajtja az adatok módosítását.

Az első beiratkozáshoz szülői engedély szükséges.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet kivinni.

A kölcsönzési időtartam: 1 hónap, amely egyszer meghosszabbítható.

Tankönyv vagy tanítási, tanulási segédlet egész tanévre kikölcsönözhető.

A kölcsönzött könyvekért használójuk anyagi felelősséget vállal.

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

A kártérítés módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés, melyet a könyvtáros a könyv pótlására fordít. A kártérítés összegét az intézmény titkárságánál kell befizetni.

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

1. 4. Az Iskolai Könyvtár nyitva tartási rendje

A könyvtár nyitva tartási ideje heti 22 óra.

Tanéven belül minden év szeptember 1-től június 30-ig.

Az Iskolai Könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart. A nyitva tartás időpontja:

- hétfőtől csütörtökig 10 órától 15 óráig,
- pénteken 11 órától 13 óráig.

A tanulók kölcsönzése a délutáni nyitva tartás idején történik.

Tanítási szünetek idején a könyvtár zárva tart.

3. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek a katalógusok, a könyvtári állományt képező dokumentumok katalógustételeinek rendszerezett gyűjteménye.

1. A katalóguskészítés szempontjai

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola Könyvtárában az alábbi katalógusok elkészítése kötelező:

- Betűrendes katalógus
- Szakkatalógus

2. A katalóguskészítés általános szabályai

- A katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata.
- A bármilyen úton gyarapított dokumentumokról katalóguscédulát kell készíteni.
- Minden mű példányáról legalább 2 db katalóguscédulát kell készíteni, melyből az egyik a kölcsönző lap, a másik pedig a raktári lap.
- A katalóguscédulán a címleírás formai szabályai szerint szerepeltetni kell az alábbi adatokat:
 - A mű címe, szerzője
 - A kiadás sorszáma
 - A megjelenés helye, ideje
 - A felelős kiadó neve
 - A könyv mérete
 - Sorozat esetén annak számát arab számmal jelölve
 - A raktári jelet a katalóguscédulák bal sarkában kell feltüntetni
 - Az osztályba sorolási ETO szám
 - ISBN szám

4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- A Tankönyvtár külön raktárhelyiségben van elhelyezve, a könyvtár galéria részében.

1. Jogi szabályozás

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 2012. évi CXXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

2. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének rendje

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára a tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tanév elején a könyvtári állományból biztosítjuk. A szülők aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a/.....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet gyermekem számára átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

.....évhónapig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig kártérítést kell fizetnem az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. Melléklete 4. pontjában meghatározottak alapján.

Osztály	Tanuló neve	Szülő aláírása

- A diákok tanév befejezése előtt,/.....-as tanévben legkésőbbévhónapig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló adataiban bekövetkezett változásokat a szülő jelzése alapján – melyet az osztályfőnök továbbít – az intézmény rendszerében az iskolatitkár módosítja. Az iskolatitkár a változást azonnali hatállyal köteles jelezni a könyvtáros tanárnak, aki a saját rendszerében végrehajtja az adatok módosítását.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.
- A tanulószobára illetve egyéb használatra kiadott tankönyvekért a munkaközösség vezetői, illetve az átvevő szaktanárok vállalnak felelősséget.

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25 %-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (január)

4. Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

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

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

A kártérítés összegét az intézmény titkárjánál kell befizetni.

5. számú melléklet: Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

iskolai könyvtáros

(a közalkalmazott neve)

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör neve: **könyvtáros**

Szervezeti egység: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

A közvetlen felettes beosztása: igazgató

A munkakör célja: az iskola könyvtárának vezetése

I. Követelmények

1. Ismeret: könyvtárkezelési, informatikai

2. Képesség: korszerű neveléshez, oktatáshoz szükséges elméleti, gyakorlati képességek

3. Tulajdonság: általános és speciális szakmai kognitív-, szociális-, személyes kompetenciák

4. Egyéb követelmények: fundamentális szakmai alapismeretek

II. Munkaköri specifikáció

1. Iskolai végzettség: tanítóképző főiskola, informatikus könyvtáros (könyvtárostanárr)

2. Gyakorlati idő:

3. Együttműködési készség: pedagógusokkal, iskolavezetéssel

III. Kötelességek általános összefoglalása

1. Részletes feladatok

1.1. A könyvtáros jogállása

Az iskolai könyvtáros feladatait munkaviszonyban látja el. Munkáját az igazgató irányításával és ellenőrzése mellett látja el. Az iskolai könyvtáros felsőfokú könyvtárosi és pedagógiai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkezik.

1.2. A könyvtáros feladatai

1.2.1. Általános feladatok:

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére, közösen az iskola igazgatójával.
- A tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtárhasználók (tanárok, tanulók, egyéb dolgozók) könyvtárhasználatáról.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít.
- Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

1.2.2. Szakmai feladatok:

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állomány-átalakítását az alábbiak szerint:

- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját, a gyűjtőköri szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel.
- A megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról, - szükség esetén ellátmánya terhére – eseti beszerzéseket is végez.
- Állományba-vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályzatnak megfelelően nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- A feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza.
- Naprakészen építi, rendezi, szerkeszti a könyvtár betűrendes-, és szakkatalógusait.
- Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek megfelelő helyekre történő kihelyezését, annak nyilvántartását, rendszeres gyarapítását, ellenőrzését.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, s előkészíti a könyvtári szakórákat.

A könyv-, és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását könyvtárhasználati tematika összeállításával segíti.

Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről faliújság, iskolarádió útján.

Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat (a nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők, stb.) ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik.

Gondoskodik az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók tankönyvellátásáról (bevételezésről, az igazgató és a tankönyvfelelős által meghatározott tankönyvek kiosztásáról).

Felülvizsgálja a visszavételezett tartós tankönyvek állapotát, és megállapítja a kiadható tartós tankönyvek számát.

Gondoskodik a könyvtári tankönyvet igénylő, de nem ingyenes tanulók lehetőség szerinti tankönyvellátásáról, valamint a tanév közben érkező tanulók tankönyvellátásáról.

1.2.3. Egyéb feladatok:

Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.

Együttműködik az oktatástechnikussal az audiovizuális ismeretközlő eszközök folyamatos zökkenőmentes üzemeltetése terén.

Az iskolai könyvtáros eseti beszerzési feladatokat elvégzi.

Ellátmányban részesül. Az ellátmány összegét az intézmény vezetője határozza meg. Az ellátmány csak az iskolai könyvtári Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített célokra használható fel.

A könyvtáros rendelkezésére bocsátott ellátmánnyal rendszeres, meghatározott időközben elszámol a gazdasági területnek.

Részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén.

Javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

1.3. A könyvtáros munkarendje

Főállású munkaviszony esetén: 40 óra/hét

Ebből:

– heti 22 óra nyitva tartás,

– heti 11 óra belső munkákra,

– heti 7 óra külső munkára fordított idő.

2. Jogállása

3. Munkakapcsolata

IV. Specifikus munkaköri kötelezettségek

--

V. Felelőség

1. Munkatársak -
2. Berendezések könyvtár
3. Anyagok -
4. Más jellegű követelmények -

VI. Hatáskör, kapcsolat, (jogosultsági határok)

Hatályba lépés kelte:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

.....
közalkalmazott aláírása

.....
munkáltató jogkör gyakorlója

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógus I. (tanító)

(a közalkalmazott neve)

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör neve: **tanító**

Szervezeti egység: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

A közvetlen felettes beosztása: alsós intézményvezető-helyettes

A munkakör célja: alsó tagozatos tanulók nevelése, oktatása

I. Követelmények

1. Ismeret: 6-10 éves korú gyermekek pszichológiája, pedagógiája

2. Képesség: korszerű neveléshez, oktatáshoz szükséges elméleti, gyakorlati képességek

3. Tulajdonság: általános és speciális szakmai kognitív-, szociális-, személyes kompetenciák

4. Egyéb követelmények: fundamentális szakmai alapismeretek

II. Munkaköri specifikáció

1. Iskolai végzettség: tanítóképző főiskola

2. Gyakorlati idő:

3. Együttműködési készség: napközis nevelővel, iskolavezetéssel

III. Kötelességek általános összefoglalása

1. Részletes feladatok

Kötelező óra: 22 óra

Órakedvezmény: 1 óra (osztályfőnöki)

- a) Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, alsós igazgatóhelyettes, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- b) Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő- oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően a tanítóra kötelezően vonatkoznak.
- c) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységekből,
 - a tanulók egésznapos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diákönkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- d) Tanítási órán minőségi munkát végez.
- e) Önképzésben, továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- f) A nevelő- oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- g) Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő- oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- h) Nevelő- oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség- vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapszabványok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. A tanmenetet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni. Óráira vázlatokkal készül, melyet az iskolavezetés ellenőrizhet.

- i) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozatban az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.

2. Jogállása közalkalmazott

3. Munkakapcsolata napközis nevelővel, iskolavezetéssel, GYIV-felelőssel, szabadidő szervezővel

IV. Specifikus munkaköri kötelezettségek

- a) **Mint osztályfőnök**, felelős vezetője az osztálynak. Feladata a tanulók személyiségének sokoldalú megismerése, önállóságuk, öntevékenységük fejlesztése.
- b) Nevelőmunkáját az iskola pedagógiai programjához igazodva tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.
- c) Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, törekszik egységes nevelési célok megvalósítására.
- d) Látogatja az osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges problémákat megbeszéli az érintett nevelőkkel.
- e) Gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a speciális képességekkel rendelkezők megfelelő foglalkoztatására, a tehetséggondozásra.
- f) Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit. Az iskolavezetés kérésére elemzi, értékeli a tanulócsoporthoz tartozó neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját. Tervezi a következő időszak teendőit.
- g) Elvégzi az ügyviteli teendőket. (napló, anyakönyv, bizonyítvány naprakész vezetése, az ellenőrzők havi ellenőrzése)
- h) A tanulók személyiségfejlesztése érdekében összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját.
- i) Figyelemmel kíséri a tanulók távolmaradását. Az igazolatlan, indokolatlan hiányzások esetében megteszi a szükséges intézkedéseket: szülő értesítése, önkormányzati értesítés.
- j) Legalább kéthavonta fogadóórát tart.
- k) Évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet tart, ahol beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti az aktuális feladatokat.
- l) A szülők pedagógiai ismereteinek fejlesztése érdekében egy-egy aktuális nevelési témát is feldolgoz. Tanácsot, segítséget ad a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására.
- m) Az ellenőrző könyv útján is tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról, gondosan ügyelve arra, hogy az elismerések és az elmarasztalások nevelőszándékúak legyenek. Ellenőrzi, hogy a szülők tudomásul vették-e az értesítéseket, nevelői észrevételeket.
- n) Az iskola GYIV felelősével együttműködik a hátrányos és veszélyeztetett tanulók életkörülményeinek javításában.

V. Felelőség

1. Munkatársak -
2. Berendezések osztályterem
3. Anyagok -
4. Más jellegű követelmények -

VI. Hatáskör, kapcsolat, (jogosultsági határok)

Hatályba lépés kelte: Gyöngyös,

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

.....
közalkalmazott aláírása

.....
munkáltató jogkör gyakorlója

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógus II. (tanár)

(a közalkalmazott neve)

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör neve: **tanár**

Szervezeti egység: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

A közvetlen felettes beosztása: felsős igazgatóhelyettes

A munkakör célja: német nyelv, történelem oktatása felső tagozatban

I. Követelmények

1. Ismeret 10-14 éves korú gyermekek pszichológiája, pedagógiája

2. Képesség korszerű neveléshez, oktatáshoz szükséges elméleti, gyakorlati képességek

3. Tulajdonság általános és speciális szakmai kognitív-, szociális-, személyes kompetenciák

4. Egyéb követelmények fundamentális szakmai alapismeretek

II. Munkaköri specifikáció

1. Iskolai végzettség tanárképző főiskola

2. Gyakorlati idő

3. Együttműködési készség munkaközösség tagjaival, az osztályában tanító szaktanárokkal, iskolavezetéssel

III. Kötelességek általános összefoglalása

1. Részletes feladatok

Kötelező óra: 20 óra

Órakedvezmény: 2 óra (1 osztályfőnöki, 1 munkaközösség-vezetői)

1. Az iskolai munkatervnek megfelelően felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
2. Tantárgyához kapcsolódóan folyamatosan bővíti szakmai, módszertani ismereteit, önképzés vagy szervezett továbbképzés formájában.
3. Szakmai munkaközösség tagjaként törekszik az eredményes oktató-nevelő munkára, a tervezett feladatok megvalósítására.
4. Nevelő-oktató munkáját az iskola pedagógiai programjához, a helyi tantervhez igazodva tervszerűen végzi, ehhez elkészíti a szükséges dokumentumokat.
5. Alkotó módon vesz részt a nevelőtestület munkájában:
 - ünnepségek, megemlékezések rendezésében,
 - az iskola hagyományainak ápolásában,
 - testületi értekezleteken,
 - pályázatokon.
6. A házirendnek megfelelően ellátja az iskola folyamatos zavartalan működtetéséhez kapcsolódó feladatokat: ügyelet, helyettesítés.
7. Részt vállal a gyermekek tanórán kívüli tevékenységének szervezésében, lebonyolításában: diák-önkormányzati rendezvények, versenyek, vetélkedők...
8. Elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat.
9. Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a tanulók tudását, személyiségfejlődését. Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a tanulók szüleivel.
10. Fogadóórákon, szülői értekezleteken tájékoztatást ad a gyermekeket egyénileg, vagy az osztályközösséget érintő kérdésekről.
11. Indokolt távolmaradásáról időben értesítést ad, hogy helyettesítése megoldható legyen.
12. Munkájáról, tevékenységéről kérésre önértékelést készít.

2. Jogállása: közalkalmazott

3. Munkakapcsolata: munkaközösség tagjaival, iskolavezetéssel, GYIV felelőssel, szabadidő szervezővel

IV. Specifikus munkaköri kötelezettségek

- o) **Mint osztályfőnök**, felelős vezetője az osztálynak. Feladata a tanulók személyiségének sokoldalú megismerése, önállóságuk, öntevékenységük fejlesztése.
- p) Nevelőmunkáját az iskola pedagógiai programjához igazodva tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.
- q) Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, törekszik egységes nevelési célok megvalósítására.
- r) Látogatja az osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges problémákat megbeszéli az érintett nevelőkkel.
- s) Gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a speciális képességekkel rendelkezők megfelelő foglalkoztatására, a tehetséggondozásra.
- t) Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit. Az iskolavezetés kérésére elemzi, értékeli a tanulócsoporthoz neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját. Tervezi a következő időszak teendőit.
- u) Elvégzi az ügyviteli teendőket. (napló, anyakönyv, bizonyítvány naprakész vezetése, az ellenőrzők havi ellenőrzése)
- v) A tanulók személyiségfejlesztése érdekében összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját.
- w) Figyelemmel kíséri a tanulók távolmaradását. Az igazolatlan, indokolatlan hiányzások esetében megteszi a szükséges intézkedéseket: szülő értesítése, önkormányzati értesítés.
- x) Legalább kéthavonta fogadóórát tart.
- y) Évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet tart, ahol beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti az aktuális feladatokat.
- z) A szülők pedagógiai ismereteinek fejlesztése érdekében egy-egy aktuális nevelési témát is feldolgoz. Tanácsot, segítséget ad a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására.
- aa) Az ellenőrző könyv útján is tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról, gondosan ügyelve arra, hogy az elismerések és az elmarasztalások nevelőszándékúak legyenek. Ellenőrzi, hogy a szülők tudomásul vették-e az értesítéseket, nevelői észrevételeket.

Az iskola GYIV felelősével együttműködik a hátrányos és veszélyeztetett tanulók életkörülményeinek javításában.

Munkaközösség-vezetőként :

1. Az iskola programja, a munkaközösség tagjainak javaslati alapján összeállítja a munkaközösség működési rendjét, programját.
2. Kapcsolatot tart a szakmai szolgáltató intézmény munkatársaival: szaktanácsadóval, szakértővel.
3. Szakmai - metodikai szempontból ellenőrzi, értékeli az oktatáshoz szükséges dokumentumokat: helyi tanterv, tantárgyi program, foglalkozási tervek. Javaslatot tesz a szükséges korrekcióra, módosításra.
4. Szakmai konzultációk, óralátogatások révén segíti a kollégák munkáját.

5. Javaslatot tesz a szaktárgy személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására, fejlesztésekre.
6. Szakmai szempontok alapján véleményt mond jutalmazási, kitüntetési kérdésekben.
7. Tantárgyi méréseket, elemzéseket végez, javaslatot készít a továbbfejlődésre.
8. Folyamatosan figyelemmel kíséri a tantárgy oktatásának színvonalát. Tervet készít a lassabban haladók felzárkóztatására. Gondoskodik a kiemelkedő képességű tanulók fakultatív, tanórán kívüli tevékenységének szervezéséről, eredményes versenyeztetéséről.
9. Szervezi a tantárgyi versenyeket, vetélkedőket.

V. Felelősség

1. Munkatársak
2. Berendezések
3. Anyagok
4. Más jellegű követelmények

VI. Hatáskör, kapcsolat, (jogosultsági határok)

Hatályba lépés kelte: Gyöngyös,

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

.....
közalkalmazott aláírása

.....
munkáltató jogkör gyakorlója

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatóhelyettes I.

(a közalkalmazott neve)

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör neve: **igazgatóhelyettes**

Szervezeti egység: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

A közvetlen felettes beosztása:

A munkakör célja:

I. Követelmények

1. Ismeret

2. Képesség

3. Tulajdonság

4. Egyéb követelmények

II. Munkaköri specifikáció

1. Iskolai végzettség:

2. Gyakorlati idő:

3. Együttműködési készség

tantestülettel, iskolavezetéssel,technikai dolgozókkal

III. Kötelességek általános összefoglalása

1. Részletes feladatok

Kötelező óra: 8 óra

- j)** Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közoktatási Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- k)** Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően a tanítóra kötelezően vonatkoznak.
- l)** Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:
- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységekből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diákönkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- m)** Tanítási órán minőségi munkát végez.
- n)** Önképzésben, továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- o)** A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- p)** Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- q)** Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. A tanmenetet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni. Óráira vázlatlallal készül, melyet az iskolavezetés ellenőrizhet.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozatban az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.

2. Jogállása közalkalmazott

3. Munkakapcsolata az iskola valamennyi dolgozójával

IV. Specifikus munkaköri kötelezettségek

Az igazgató első helyettese. Az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes joggal helyettesíti.

Munkaideje: heti 40 óra

Ügyeleti napjai: hétfő, kedd, szerda, csütörtök

Ügyeleti napokon az iskolát elhagyó utolsó tanulócsoporthoz tartózkodik munkahelyén.

1. Az alsó tagozatos és napközi otthoni nevelők és a munkaközösség-vezetők pedagógiai, szakmai irányítója.
2. Összefogja, szervezi, irányítja az alsó tagozatos és napközi otthonos tanulók és nevelők munkáját.
3. A helyettesítéseket, túlórákat elszámolja az első helyetessel együtt. Egyúttal ellenőrzi az osztálynaplókat és a nevelők egyéb adminisztrációit.
4. Óralátogatásokkal ellenőrzi a folyamatos munkát.
5. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi felelős munkáját, gyermekvédelmi feladatokban intézkedik.
6. Szoros kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, a Heves Megyei Gyógypedagógiai Módszertani Központtal.
7. Kapcsolatot tart az óvodákkal. Elvégzi a szükséges felmentéseket. Ellenőrzi az elsősök beíratását.
8. Az igazgatóval szükség szerint megosztva - vezeti a nevelési és félévi értekezleteket.
9. Segíti az igazgató személyzeti munkáját.
10. Részt vesz az első osztályosok osztályba sorolásában.
11. Irányítja az alsó tagozat osztályozó, javító vizsgáit.
12. Patronálja a DÖK munkáját.
13. Figyelemmel kíséri a tanulók igazolatlan mulasztásait, ellenőrzi a felelősségre vonást.
14. Részt vesz az évi költségvetés és vagyonmérleg elkészítésében, folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés felhasználását.
15. Részt vesz a leltározási munkák ellenőrzésében.
16. Végrehajtja a munkatervben szereplő feladatait.
17. Az iskola balesetvédelmi és tűzvédelmi felelőse.
18. Megszervezi a balesetvédelmi és tűzvédelmi tevékenység rendeletszerű oktatását, be-tartását, és nyilvántartását. Megtartja a munkavédelmi szemléket.
19. Ellenőrzi az egészségügyi követelmények betartását a vöröskeresztes tanárelnök, szükség esetén az iskolaorvos bevonásával. Kapcsolattartás a védőnővel, iskolaorvossal.

20. Ellenőrzi a tanév folyamán szükséges nyomtatványok megrendelését, figyelemmel kíséri a szükségleteknek megfelelő ellátást.
21. Figyelemmel kíséri a napközi tanulók létszámát. Tanévkezdésre elkészíti a csoportbontásokat. Szünetekre gondoskodik a nevelők napközi beosztásáról.
22. Ellenőrzi az iskolai könyvtár tevékenységét.

Egyéb: alkalomszerűen, az igazgató megbízásai alapján, valamint az SZMSZ és Kollektív Szerződés ide vonatkozó értelemszerinti végrehajtása.

V. Felelőség

1. Munkatársak: alsó tagozatos és napközi otthonos nevelők
2. Berendezések: igazgatóhelyettesi iroda
3. Anyagok: -
4. Más jellegű követelmények: -

VI. Hatáskör, kapcsolat, (jogosultsági határok)

-

Hatályba lépés kelte: Gyöngyös,

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

.....
közalkalmazott aláírása

.....
munkáltató jogkör gyakorlója

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

IGAZGATÓHELYETTES II.

(a közalkalmazott neve)

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör neve: **igazgatóhelyettes**

Szervezeti egység: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

A közvetlen felettes beosztása:

A munkakör célja: felső tagozatos tanulók nevelése, oktatása, igazgatóhelyettesi teendők ellátása

I. Követelmények

1. Ismeret

2. Képesség

3. Tulajdonság

4. Egyéb követelmények

II. Munkaköri specifikáció

1. Iskolai végzettség

2. Gyakorlati idő

3. Együttműködési készség tantestülettel, iskolavezetéssel, technikai dolgozókkal

III. Kötelességek általános összefoglalása

1. Részletes feladatok

Kötelező óra: 8 óra

13. . Az iskolai munkatervnek megfelelően felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
14. Tantárgyához kapcsolódóan folyamatosan bővíti szakmai, módszertani ismereteit, önképzés vagy szervezett továbbképzés formájában.
15. Szakmai munkaközösség tagjaként törekszik az eredményes oktató-nevelő munkára, a tervezett feladatok megvalósítására.
16. Nevelő-oktató munkáját az iskola pedagógiai programjához, a helyi tantervhez igazodva tervszerűen végzi, ehhez elkészíti a szükséges dokumentumokat.
17. Alkotó módon vesz részt a nevelőtestület munkájában:
 - ünnepek, megemlékezések rendezésében,
 - az iskola hagyományainak ápolásában,
 - testületi értekezleteken,
 - pályázatokon.
18. A házirendnek megfelelően ellátja az iskola folyamatos zavartalan működtetéséhez kapcsolódó feladatokat: ügyelet, helyettesítés.
19. Részt vállal a gyermekek tanórán kívüli tevékenységének szervezésében, lebonyolításában: diák-önkormányzati rendezvények, versenyek, vetélkedők...
20. Elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat.
21. Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a tanulók tudását, személyiségfejlődését. Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a tanulók szüleivel.
22. Fogadóórakon, szülői értekezleteken tájékoztatást ad a gyermekeket egyénileg, vagy az osztályközösséget érintő kérdésekről.
23. Indokolt távolmaradásáról időben értesítést ad, hogy helyettesítése megoldható legyen.
24. Munkájáról, tevékenységéről kérésre önértékelést készít.

2. Jogállása közalkalmazott

3. Munkakapcsolata az iskola valamennyi dolgozójával

IV. Specifikus munkaköri kötelezettségek

Az igazgató második helyettese.

Az igazgatót és az első igazgatóhelyettest akadályoztatásuk esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

Munkaideje: heti 40 óra

Ügyeleti napjai: kedd, szerda, csütörtök, péntek

Ügyeleti napokon az iskolát elhagyó utolsó tanulócsoporthoz tartózkodik munkahelyén.

1. Az igazgató utasításai alapján elkészíti a tantárgyfelosztást, az éves óraterv kiszámítását. Gondoskodik az órarend határidőre történő elkészítéséről.
 2. Az osztályfőnökök pedagógiai, szakmai irányítója.
 3. Összefogja, szervezi, irányítja a felső tagozatos tanulók és tanárok munkáját.
 4. Beosztja a helyettesítéseket. Az első igazgatóhelyettestel elszámolja azokat, valamint a túlórákat. Egyúttal ellenőrzi az osztálynaplókat és a nevelők egyéb adminisztrációit.
 5. Irányítja a karbantartó és a takarítók munkáját.
 6. Óralátogatásokkal ellenőrzi a folyamatos munkát.
 7. Ellenőrzi, koordinálja az intézmény pályaválasztási, pályairányítási feladatait.
 8. Az igazgatóval - szükség szerint megosztva - vezeti az ünnepségeket, a nevelési értekezleteket.
 9. Segíti az igazgató személyzeti munkáját.
 10. Tanévkezdéskor megszervezi a felső tagozatos /hátrányos helyzetű/ tanulók részére a tanulószobát. Munkájukat egész év folyamán ellenőrzi, figyelemmel kíséri.
 11. Megszervezi és figyelemmel kíséri a szakköröket.
 12. Patronálja a DÖK munkáját.
 13. Irányítja a felső tagozat osztályozó-, javítóvizsgáit.
 14. Ellenőrzi a bizonyítványok, anyakönyvek kiállítását.
 15. Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
 16. Elkészíti a szabadságolási tervet, valamint a gyermekes anyák pótszabadságának naprakész nyilvántartását.
 17. Ellenőrzi az iktatást, a határidők betartását, az iratkezelést.
 18. Ellenőrzi a tanuló-nyilvántartás naprakész vezetését.
 19. Részt vesz az évi költségvetés és vagyonmérleg elkészítésében, folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés felhasználását.
 20. Végrehajtja a munkatervben szereplő feladatait.
- Egyéb: alkalomszerűen, az igazgató megbízásai alapján, valamint az SZMSZ és Kollektív szerződés ide vonatkozó értelemszerűen végrehajtása.

V. Felelősség

1. Munkatársak felső tagozatos nevelők, adminisztratív dolgozók

2. Berendezések igazgatóhelyettesi iroda

3. Anyagok -

4. Más jellegű követelmények

-

VI. Hatáskör, kapcsolat, (jogosultsági határok)

-

Hatályba lépés kelte:

-

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

.....
közalkalmazott aláírása

.....
munkáltató jogkör gyakorlója

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár

(a közalkalmazott neve)

Született: []

Anyja neve: []

Lakcíme: []

A munkakör neve: **iskolatitkár**

Szervezeti egység: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

A közvetlen felettes beosztása: igazgató

A munkakör célja: az igazgató munkájának adminisztratív segítése

I. Követelmények

1. Ismeret [ügyviteli, számítástechnikai]

2. Képesség [ügyviteli feladatok ellátásához alkalmas gyakorlati képességek]

3. Tulajdonság [általános és speciális szakmai kognitív-, szociális-, személyes kompetenciák]

4. Egyéb követelmények [fundamentális szakmai alapismeretek]

II. Munkaköri specifikáció

1. Iskolai végzettség [érettségi]

2. Gyakorlati idő []

3. Együttműködési készség [igazgatóval, pedagógusokkal, iskolavezetéssel, adminisztratív dolgozókkal]

III. Kötelességek általános összefoglalása

1. Részletes feladatok

Az iskolai ügyvitel felelős vezetője.

Önállóan végzi:

1. A beérkező iratokat az igazgató vagy helyettese láttamozása után iktatja, és a határidőket nyilvántartja. Az illetékesek figyelmét felhívja a határidő pontos betartására.
2. Elvégzi az irattározást. Gondoskodik arról, hogy az intézményvezetés területére vonatkozó ügyiratokat megismerje. /Rendben tartja az irattárat, közlönyöket, nyomtatványokat, személyi anyagot./
3. Hivatalos telefonügyeletet vesz és továbbít.
4. Az ellenőrzésre jogosult személyeket tájékoztatja az ügyviteli kérdésekben.
5. Részt vesz a tanköteles korúak beírásában.

6. Napra készen vezet:
 - a. a tanulók nyilvántartókönyvét,
 - b. vezeti a táppénzes nyilvántartást,
 - c. az igazolatlan mulasztások miatti feljelentéseket.
7. Gépel az iskola munkájával összefüggő iratokat.
8. A testületi értekezleten jegyzőkönyvet vezet, azt határidőre elkészíti, aláírhatja, s továbbítja a fenntartó felé.
9. Tanulók, szülők kérésére iskolalátogatási, távozási bizonyítványt állít ki.
10. Az igh-val 5 évenként elvégzi az irattár selejtezését, lebonyolítja az ezzel együtt járó adminisztrációs feladatokat.
11. Közreműködik az igazgató és helyettese által végzett - az egész közösséget érintő - szervezési feladatok megvalósításában.
12. Az iskolavezetés által engedélyezett fénymásolásokat elvégzi.
13. Beosztott nevelőknek csak az iskolavezetés által engedélyezett iratokat gépelheti.
14. Esetenként beosztható az igazgató által megjelölt időpontban a gondnoki teendők ellátására.

2. Jogállása közalkalmazott

3. Munkakapcsolata igazgatóval, pedagógusokkal, iskolavezetéssel, adminisztratív dolgozókkal

IV. Specifikus munkaköri kötelezettségek

Munkavédelmi kiegészítés:

- Állandóan figyelemmel kíséri a tűz- és munkavédelmi előírások betartását, a feltételek meglétét /kapuzárás, ajtó, ablakok/. A szabálytalanságokat azonnal jelzi az iskolavezetésnek.
- Gondoskodik az épület vagyonsbiztonságáról.

Munkaköre bizalmas jellegű. A munkavégzés során tudomására jutó információkra nézve a titoktartás kötelező!

Rendkívüli esetben munkaidőn túl bármikor berendelhető. Ilyenkor bérezése az előírásoknak megfelelően történik.

V. Felelősség

1. Munkatársak -

2. Berendezések iskolatitkári iroda, irattár

3. Anyagok -

4. Más jellegű követelmények -

VI. Hatáskör, kapcsolat, (jogosultsági határok)

-

Hatályba lépés kelte: -

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

.....
közalkalmazott aláírása

.....
munkáltató jogkör gyakorlója

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

GAZDASÁGI DOLGOZÓ

(a közalkalmazott neve)

Született: []

Anyja neve: []

Lakcíme: []

A munkakör neve: **gazdasági dolgozó**

Szervezeti egység: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

A közvetlen felettes beosztása: igazgató

A munkakör célja: az iskola gazdasági ügyeinek intézése

I. Követelmények

1. Ismeret: könyvviteli, számviteli, ügyviteli

2. Képesség: gazdasági feladatok ellátásához alkalmas gyakorlati képességek

3. Tulajdonság: általános és speciális szakmai kognitív-, szociális-, személyes kompetenciák

4. Egyéb követelmények: fundamentális szakmai alapismeretek

II. Munkaköri specifikáció

1. Iskolai végzettség: érettségi

2. Gyakorlati idő: []

3. Együttműködési készség: pedagógusokkal, iskolavezetéssel, adminisztratív dolgozókkal

III. Kötelességek általános összefoglalása

1. Részletes feladatok

Heti munkaideje: 40 óra

1. Gondoskodik karbantartók munkájához szükséges felszerelésekről.
2. A karbantartókkal együtt végzi az intézmény helyiségeinek berendezését, folyamatos karbantartását, a kijelölt célnak megfelelően.
3. Kezeli az ellátmányt.
4. Vezeti:
 - a. a rovat-elszámolási íveket, melyet bizonylatolva ellenőrzött számlákkal a fenntartó felé köteles elszámolni,
 - b. az iskolai fogyóeszközöket, bevételezéseket, kartonokat.
5. Az iskola mindennemű vásárlását ő végzi.
6. Gondoskodik az intézmény dolgozóinak munkaruha ellátottságáról. Figyelemmel kíséri a kihordási időt. Távozó dolgozónál az esetleges visszatérítést. Vezeti a munkaruha nyilvántartását.
7. Feladata továbbá:
 - c. részt vesz az éves költségvetés elkészítésében,
 - d. a karbantartási munkák szervezése,
 - e. munkaigazolások - a végzett munka ellenőrzése után - elkészítése, aláíratatása, továbbítása,
 - f. folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés felhasználását, tájékoztatja az igazgatót.
8. A szemléltető eszközöket bevételezés után az illetékes leltárfelelősnek átadja, az átvettelt aláírással igazoltatja.
9. Elkészíti az évenkénti leltározási ütemtervet, és a leltározást a kijelölt dolgozókkal. Gondoskodik a selejtezett anyagok előírásának megfelelő megsemmisítéséről, ill. újra felhasználható anyagok felhasználásáról, könyveléséről. lebonyolítja a selejtezéssel, leltározással járó adminisztrációs feladatokat. Felfekteti a helyiségleltárokat.
10. Esetenként bevonható az igazgató által megjelölt időpontban /szükség esetén/ az iskolatitkár helyettesítésére.
11. Javaslatot tesz a károkozók és rongálók fegyelmi felelősségre vonására.
12. Elvégzi a saját munkájával kapcsolatos mindennemű adminisztrációt, gépelési feladatot.

2. Jogállása: Közalkalmazott

3. Munkakapcsolata: pedagógusokkal, iskolavezetéssel, adminisztratív dolgozókkal

IV. Specifikus munkaköri kötelezettségek

- Állandóan figyelemmel kíséri a tűz- és munkavédelmi előírások betartását, a feltételek meglétét.
 - A szabálytalanságokat azonnal jelzi az iskolavezetésnek és javíttatja.
 - Gondoskodik az épület vagyonszolgáltatásáról. Munkaköre bizalmas jellegű. A munkavégzés során tudomására jutó információkra nézve a titoktartás kötelező.
- Rendkívüli esetben munkaidőn túl bármikor berendelhető, díjazása ilyenkor a MT. előírásai szerint.

V. Felelősség

1. Munkatársak -
2. Berendezések gazdasági iroda
3. Anyagok -
4. Más jellegű követelmények -

VI. Hatáskör, kapcsolat, (jogosultsági határok)

-

Hatályba lépés kelte: -

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

.....
közalkalmazott aláírása

.....
munkáltató jogkör gyakorlója

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

RENDSZERGAZDA

(a közalkalmazott neve)

Született: []

Anyja neve: []

Lakcíme: []

A munkakör neve: **rendszergazda**

Szervezeti egység: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

A közvetlen felettes beosztása: igazgató

A munkakör célja: oktatástechnika feladatok ellátása

I. Követelmények

1. Ismeret [informatikai, számítástechnikai]

2. Képesség [korszerű oktatáshoz szükséges elméleti, gyakorlati képességek]

3. Tulajdonság [általános és speciális szakmai kognitív-, szociális-, személyes kompetenciák]

4. Egyéb követelmények [fundamentális szakmai alapismeretek]

II. Munkaköri specifikáció

1. Iskolai végzettség [felsőfokú informatikai]

2. Gyakorlati idő [12 év]

3. Együttműködési készség [tanítókkal, szaktanárokkal, iskolavezetéssel, adminisztratív dolgozókkal]

III. Kötelességek általános összefoglalása

1. Részletes feladatok

Munkáját az igazgató irányításával az iskola nevelési feladatainak, céljainak megfelelően, felelősséggel végzi.

Heti munkaideje: 40 óra

1. Gondoskodik az iskolában található számítástechnikai és audiovizuális eszközök karbantartásáról.
2. A számítástechnikai és az audiovizuális eszközöket tanév elején, valamint év közben szükség szerint kiadja a nevelőknek, nyilvántartást vezet róla.
3. Év végén leltározás, karbantartás miatt összegyűjti a számítástechnikai és az audiovizuális eszközöket a nevelőktől.
4. Részt vesz az órarend számítógépes feldolgozásában, kinyomtatásában.
5. Számítástechnika teremben, nyelvi laborban, irodákban használt eszközök üzemképes állapotát biztosítja.
6. Ellenőrzi és működteti az iskola számítógépes hálózatát, videó rendszerét.
7. Nevelők kérésére (legalább egy nappal korábban leadott igény) a tanítási órán videófilmeket vetít, hangzó anyagot biztosít.
8. Irányítja az iskolarádiósok munkáját.
9. Iskolai ünnepek, iskolagyűlések alkalmával felelős a hangosításért.
10. Javaslatot tesz az audiovizuális eszközök selejtezésére, új eszközök vásárlására.
11. Az iskolában használt elektromos eszközök egyszerűbb javítását elvégzi, amelyek jóálláshoz kötöttek, azok javíttatásáról gondoskodik.
12. Az oktatáshoz használt videokazetták, egyéb eszközök leltározását elvégzi.
13. Alkalmanként iskolai rendezvényekről videofelvételeket, kapott kazettákról (mesefilm, oktatást segítő felvételek) másolatot készít.
14. Segíti az iskolavezetés számítógépes adminisztrációs munkáját, melyet az igazgató engedélyezett írásban.

Munkaidőn túl rendkívüli esetben bármikor berendelhető, díjazása a MT előírása szerint.

2. Jogállása közalkalmazott

3. Munkakapcsolata tanítókkal, szaktanárokkal, iskolavezetéssel, adminisztratív dolgozókkal

IV. Specifikus munkaköri kötelezettségek

-

V. Felelősség

1. Munkatársak
2. Berendezések
3. Anyagok
4. Más jellegű követelmények

VI. Hatáskör, kapcsolat, (jogosultsági határok)

Hatályba lépés kelte:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

.....
közalkalmazott aláírása

.....
munkáltató jogkör gyakorlója

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szabadidőszervező

(a közalkalmazott neve)

Született: []

Anyja neve: []

Lakcíme: []

A munkakör neve: **szabadidő- szervező**

Szervezeti egység: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

A közvetlen felettes beosztása: igazgató

A munkakör célja: a tanulók szabadidejének szervezése

I. Követelmények

1. Ismeret [6-14 éves korú gyermekek pszichológiája, pedagógiája]

2. Képesség [korszerű neveléshez, oktatáshoz szükséges elméleti, gyakorlati képességek]

3. Tulajdonság [általános és speciális szakmai kognitív-, szociális-, személyes kompetenciák]

4. Egyéb követelmények [fundamentális szakmai alapismeretek]

II. Munkaköri specifikáció

1. Iskolai végzettség [tanítóképző főiskola]

2. Gyakorlati idő [38 év]

3. Együttműködési készség [pedagógusokkal, iskolavezetéssel, GYIV-felelőssel]

III. Kötelességek általános összefoglalása

1. Részletes feladatok

A szabadidő-szervező segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.

Munkaideje: heti 40 óra

Feladatai:

- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése (erdei iskola, nyári táborok, osztálykirándulások, tanulmányi versenyek).
- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról (mozi, színház, bábelőadások, kiállítások időpontjáról, helyszínéről). Színházjegyek beszerzéséről, és az utazásról, azok anyagi elszámolásáról gondoskodik.
- A diákönkormányzat programjainak segítése. (Gólyabál, Mikulás disco, farsangi karnevál, diáknap programjainak lebonyolítása.)
- A szülői munkaközösség munkájának a segítése. (iskolai rendezvény, közös kirándulás, ismeretterjesztő előadás, stb.)
- Az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével összefüggő tevékenység szervezése. (DADA programba való bekapcsolódás. Előadások szervezése szakemberek bevonásával, ~ tüdőgyógyász, addiktológus, kozmetikus.) Iskolai szintű vetélkedő szervezése a témához kapcsolódóan.
- Hagyományörzés, nemzeti, nemzetiségi hagyományok iskolán belüli megismertetése, a másság elfogadtatása. Kapcsolatteremtés a városi kisebbségi önkormányzattal.
- Az iskola hazai és külföldi kapcsolatainak ápolása, a kapcsolatok kiszélesítése.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok írásának előkészítése, írásában való részvétel. (DÖK, iskolai szintű)
- Együttműködik az intézmény GYIV felelősével, segíti a rászoruló tanulókat.
- Pályaválasztás elősegítése érdekében üzemlátogatást, pályaválasztási szülőértekezletet szervez.
- Meghív előadókat osztályfőnöki órákra a pályaválasztással kapcsolatosan.
- A középiskolák által meghirdetett nyílt napokon való tanulói részvételt megszervezi, összehangolja az időpontokat.
- Megszervezi a tanulók körében a szelektív hulladékgyűjtést, elszállítást.
- A tanév végén gondoskodik a „Dicsőség tábla” (tanulmányi és sporteredmények) elkészítéséről.
- Részt vesz az Egészségnevelési hét és az ÖKO-nap előkészítésében, lebonyolításában.

Egyéb teendőit az igazgató utasításai alapján végzi.

2. Jogállása közalkalmazott

3. Munkakapcsolata pedagógusokkal, iskolavezetéssel, GYIV-felelőssel

IV. Specifikus munkaköri kötelezettségek

-

V. Felelősség

1. Munkatársak -

2. Berendezések 012-es iroda

3. Anyagok -

4. Más jellegű követelmények -

VI. Hatáskör, kapcsolat, (jogosultsági határok)

-

Hatályba lépés kelte: -

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

.....
közalkalmazott aláírása

.....
munkáltató jogkör gyakorlója

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szociálpedagógus

(a közalkalmazott neve)

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör neve: **szociálpedagógus**

Szervezeti egység: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

A közvetlen felettes beosztása:

A munkakör célja:

I. Követelmények

1. Ismeret

2. Képesség

3. Tulajdonság

4. Egyéb követelmények

II. Munkaköri specifikáció

1. Iskolai végzettség

2. Gyakorlati idő

3. Együttműködési készség

III. Kötelességek általános összefoglalása

1. Részletes feladatok

Feladatát félállásban GYIV-felelősként, félállásban szociálpedagógusként az osztályfőnökökkel megbeszélve önállóan látja el.

1. Az iskolai /1-8. osztály/ GYIV munka felelőse.
2. Kapcsolatot tart a Gyámhatóságokkal, a Gyermekjóléti Intézménnyel, a Családsegítő Központtal.
3. Irányítja és bevonja a gyermekvédelmi munkába az SZMK megválasztott aktivistáit.
4. Elkészíti a statisztikákat, vezeti a nyilvántartásokat.
5. Az osztályfőnökökkel megbeszéli a problémákat, környezettanulmányokat, alkalmanként családlátogatást végez.
6. Összefogja a segélyezést /rendszeres nevelési-, tanszer-, szociális segély/.
7. Kivizsgálja az osztályfőnökökkel az igazolatlan mulasztást.
8. Megállapítja az ingyenes tankönyvre való jogosultságot.
9. Fokozott gondot fordít az állami gondozott tanulókra, figyelemmel kíséri fejlődésüket, tanulmányi munkájukat, odafigyel továbbtanulásukra.
10. Folyamatosan képezi magát, részt vesz továbbképzéseken, figyelemmel kíséri a törvény előírásait és annak változásait, a városi Képviselőtestület GYIV munkával kapcsolatos határozatait.
11. Felhívja az osztályfőnökök, kollégák figyelmét egy-egy problémás gyerekre.
12. Kapcsolatot tart az óvodákkal, Nevelési Tanácsadóval.
13. Felkutatja a tanköteleseket, odafigyel az első osztályosok differenciált beiskolázására, a rendszeres iskolába járásra.
14. Összefogja a TKVB elé történő utalást, kapcsolatot tart a szülőkkel, ellenőrzi, hogy a gyermekek eljutottak-e a vizsgálatokra.
15. Fokozott gondot fordít a cigány származású tanulókra és családjukra /családgondozás/.
16. Munkájáról folyamatosan tájékoztatja az iskolavezetést, felkérés esetén a tantestületet.
17. Részt vesz a különböző szervek által megtartott - a GYIV munkát érintő - értekezleteken, megbeszéléseken.
18. Végrehajtja a munkatervben meghatározott feladatokat.

2. Jogállása közalkalmazott

3. Munkakapcsolata pedagógusokkal, iskolavezetéssel, gyermekjóléti szolgálattal, szabadidő szervezővel

IV. Specifikus munkaköri kötelezettségek

V. Felelősség

1. Munkatársak

2. Berendezések

3. Anyagok

4. Más jellegű követelmények

VI. Hatáskör, kapcsolat, (jogosultsági határok)

Hatályba lépés kelte:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

.....
közalkalmazott aláírása

.....
munkáltató jogkör gyakorlója

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A diákönkormányzat nyilatkozata

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény SZMSZ-ét véleményezte, azt elfogadásra javasolja.

Gyöngyös, 2023. augusztus 30.

Kása Abigél

DÖK vezető pedagógus

Az intézményi tanács nyilatkozata

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola intézményi tanácsa az intézmény SZMSZ-ét véleményezte, azt elfogadásra javasolja.

Gyöngyös, 2023. augusztus 30.

Széles Mónika

intézményi tanács tag

A szülői szervezet nyilatkozata

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola szülői munkaközössége az intézmény SZMSZ-ét véleményezte, azt elfogadásra javasolta.

Gyöngyös, 2023. augusztus 30.

Posztorné Pataki Melinda

SZMK-elnök

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§(1), 83.(2)g) pontja értelmében nyilatkozom, hogy a benyújtott dokumentumtervezet minden jogszabályban meghatározott kérdést szabályoz, a szabályozás módja megfelel a fenntartói elvárásoknak, azt jóváhagyom.

Hatvan, 2023.

a fenntartó képviselője

Az SZMSZ 2023. szeptember 1-től hatályos.