Lenti Általános Iskola és Gimnázium

Szervezeti és működési szabályzat

Hatályos: 2023. szeptember 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék ... 2
1. Bevezetés ... 4
1.1 Az SZMSZ célja, tartalma ... 4
1.2 Jogszabályi háttér ... 4
1.3 Az SZMSZ hatálya ... 4
1.4 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 5
2. Intézményi alapadatok ... 6
2.1 Intézményi azonosítók ... 6
2.2 Az intézmény köznevelési és egyéb feladata ...
2.3 Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat. ...
3. Szervezeti felépítés ... 9
3.1 A szervezeti egységek megnevezése ... 9
3.1.1 Vezetők, vezetőség ... 9
3.2 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 14
3.3 A pedagógusok közösségei ... 15
3.3.1 Nevelőtestület ... 15
3.3.2 Szakmai munkaközösségek ... 15
3.3.3 Közalkalmazotti tanács ... 15
3.3.4 Szakszervezetek ... 15
3.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak ... 15
3.5 Kisegítő dolgozók ... 15
3.6 A tanulók közösségei ... 15
3.6.1 DÖK ... 15
3.7 A szülői szervezet (SZSZ) ... 15
3.8 Gönczi Ferenc Alapítvány ... 16
3.9 Az intézményi tanács (IT) ... 16
4. Az intézményi kapcsolattartás rendje ... 17
4.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája ... 17
4.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai ... 17
4.3 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje ... 18
4.4 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményvezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 18
4.5 A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái ... 18
4.6 A külső kapcsolatok rendszere, fajtája és módja ... 19
4.6.1 A fenntartóval való kapcsolat ... 19
4.6.2 Oktatási Hivatal ... 19
4.6.3 Zala Megyei Kormányhivatal ... 19
4.6.4 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás ... 19
4.6.5 A felsőoktatási intézmények ... 20
4.6.6 A pedagógiai szakszolgálat ... 20
4.6.7 A pedagógiai szakmai szolgálatok ... 20
4.6.8 A gyermekjóléti szolgálat ... 20
4.6.9 Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató ... 20
4.6.10 Közösségi szolgálati fogadóhelyek ... 20
4.6.11 Civil szervezetek ... 20
4.6.12 Városi, városkörnyéki és megyei sportegyesületek ... 21
4.6.13 Általános és középiskolák ... 21
5. A működés rendje ... 22
5.1 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... 22

5.1.1 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 22
5.1.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje . 22
5.1.3 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje..... 22
5.2 Az iskola munkarendje 23
5.2.1 A működés rendje, nyitvatartás..... 23
5.2.2 Ügyeleti rend 24
5.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 25
5.3.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái és feladatai 25
5.3.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei 26
5.3.3 Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei..... 26
5.3.4 A belső ellenőrzést végző dolgozók feladatai 26
5.3.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik 27
5.3.6 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka belső ellenőrzése során..... 27
5.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 28
5.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 28
5.6 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 29
5.6.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 29
5.6.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 29
5.7 A szakmai munkaközösségek tevékenysége..... 30
5.8 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 31
5.9 Az intézményi védő, óvó előírások..... 31
5.9.1 Az ifjúságvédelem..... 31
5.9.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén..... 32
5.9.3 Munkavédelem..... 35
5.10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 35
5.9.4 Tűzvédelem..... 37
5.10 Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai Programjáról 37
5.11 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 37
5.12 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..... 38
5.13 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 39
5.14 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei..... 39
5.14.1 Érettségire felkészítés..... 40
5.14.2 Tehetséggondozás 40
5.14.3 A mindennapos testedzés formái 40
5.14.4 Korrepetálás, képességkibontakoztatás..... 40
5.14.5 Énekkar 40
5.14.6 Az iskolán belül és az iskolán kívül is tevékenykedő szervezetek..... 40
5.14.7 Szervezett eseti foglalkozások 41
5.15. A felnőttoktatás fajtái 41
6. Záró rendelkezések..... 42
Mellékletek..... 43
1. számú melléklet: Az iskola szervezeti vázlata 43
2. számú melléklet: Munkaköri leírások..... 44
3*. számú melléklet*: A Lenti Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata 60

1. BEVEZETÉS

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat [továbbiakban: SZMSZ] határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 5/2020. (I. 31.) kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet az érettségi vizsga szabályzatának kiadásáról
- 15/2013. (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézményekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Kormányrendelet A pedagógusok életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1.3 Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az iskola minden tanárára, tanulójára, a szülőkre, az iskola közösségeire és minden dolgozójára.

Az SZMSZ előírásai érvényesek intézményünk egész területén benntartózkodás, valamint az intézményünk által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.
Az SZMSZ érvényessége a címlapon meghatározottak szerint.
Az iskolavezetés, a tantestület és a diákság ezen dokumentum alapján végzi munkáját.

1.4 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a gimnázium honlapján, továbbá egy kinyomtatott példány munkaidőben megtekinthető az iskola titkárságán.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára, a szülőkre, az iskola közösségeire és minden dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1 Megnevezései

Hivatalos név: Lenti Általános Iskola és Gimnázium

2.2 Feladatellátási helyei

Székhely: 8960 Lenti, Zrínyi utca 5.
Tagintézmények megnevezései és telephelyei:
Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye
8960 Lenti, Gyöngyvirág utca 2.
Lenti Általános Iskola és Gimnázium Vörösmarty Mihály Tagintézménye
8960 Lenti, Vörösmarty utca 30.

2.3 Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító szerv székhelye:	1054 Budapest, Akadémia u. 3.
Fenntartó neve:	Zalaegerszegi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton u. 38

2.4 Típusa: összetett iskola

2.5 OM azonosító: 037631

2.6 Köznevelési alapfeladatai

8960 Lenti, Zrínyi Miklós utca 5.
gimnáziumi nevelés-oktatás
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 248 fő)
felnőttoktatás - esti munkarend (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
évfolyamok száma: négy, hat
a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 5 fő)
felnőttoktatás - esti (felvehető maximális tanulói létszám: 2 fő)
nyelvi előkészítő
iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

8960 Lenti, Gyöngyvirág utca 2.
általános iskolai nevelés-oktatás
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 450 fő)
alsó tagozat, felső tagozat
évfolyamtól 8 évfolyamig
a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)
integrációs felkészítés
egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

8960 Lenti, Vörösmarty utca 30.
általános iskolai nevelés-oktatás
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 420 fő)
alsó tagozat, felső tagozat
1 évfolyamtól 8 évfolyamig
a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 32 fő)
integrációs felkészítés
egész napos iskola (1-4. évfolyam)
egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

2.7 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

8960 Lenti, Zrínyi Miklós utca 5.
Helyrajzi száma: 453
Hasznos alapterülete: 8911 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8960 Lenti, Gyöngyvirág utca 2.
Helyrajzi száma: 1183/15
Hasznos alapterülete: 5344 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
8960 Lenti, Vörösmarty utca 30.
Helyrajzi száma: 526/1
Hasznos alapterülete: 4386,93 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2.8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti felépítés ábrája az *1. számú* mellékletben található.

3.1 A szervezeti egységek megnevezése

3.1.1 Vezetők, vezetőség

3.1.1.1 Intézményvezető

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának VII. fejezete alapján:

37. § (1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

(2) A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,

b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,

c) a napi feladatok meghatározására,

d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,

e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,

f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,

g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

(3) A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,

b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,

c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,

d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,

e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,

f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására g) a pótlékok differenciálására.

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az intézményvezető különösen:

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,

c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,

f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,

g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,

h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,

l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

(6) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

(7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

(8) Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

(9) A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

3.1.1.2 Intézményvezető-helyettesek

Feladatait a munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzi:

Felelős:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a Pedagógiai Program elkészítésében.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a közalkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal és diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének, a tanév feladatainak meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében. Összeállítja az ellenőrzési tervet az intézményvezető irányításával, részt vesz az ellenőrzés folyamatában.
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek megszervezésében.
- Segíti az intézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval való kapcsolattartást.
- Működteti a Kréta rendszert.
- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A tagintézmények működéséért felelős intézményvezető-helyettes egyéb feladatai:

- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények (Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye, valamint Vörösmarty Mihály tagintézménye) összehangoltan működjenek.
- Kommunikációjával, munkájával az egységet, az összhangot, az együttműködés fontosságát sugározza.
- Feladata az új arculat megjelenítése, amely a tagintézmények egymással és

székhelyintézménnyel való együttműködését, az egységet sugározza.
- Segíti a tagintézményvezetőket az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.
- Koordinálja a két tagintézmény mindennapi munkáját.
- A feladatokat, programokat, belső és külső továbbképzéseket, műhelymunkákat koordinálja a két tagintézmény között.
- Feladata, hogy a hatosztályos gimnázium lehetőségeit, a benne rejlő értékeket az általános iskolás tanulók és szüleik felé közvetítse.
- Törekszik a két tagintézmény pedagógusai közötti szoros együttműködésre.
- A megfelelő szakos ellátottságot a székhely- és tagintézmények közötti intézményen belüli áttanítások lehetőségével, szervezésével is segíti.
- Közös programokat javasol, szervez a székhely- és tagintézmények tanulói, nevelői számára.
- Ösztönzi az intézmények dolgozóit, hogy egymás munkáját megismerjék, hogy részt vegyenek egymás rendezvényein, versenyein, ünnepségein, és ebben példát mutat.
- A Lenti Városi Könyvtárral és a Lenti Művelődési Házzal működő kapcsolatban a tagintézményeket egységben kezeli: előadások, rendhagyó irodalomórák, kiállítások.
- A tanulmányi és sportversenyek szervezését irányítja, egybehangolva a tagintézmények tevékenységét.
- A tagintézmények Kréta rendszerének ellenőrzése.
- E-tanker felület kezelése a tagintézmények vonatkozásában.
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését, a helyi tanterv létrehozását a két tagintézményben- összhangban a székhelyintézménnyel.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének, a tanév feladatainak meghatározásában, és azokat a két tagintézmény vonatkozásában összehangolja. Figyelmet fordít az időpontokra, hogy a vezetők, pedagógusok, tanulók részt vehessenek egymás ünnepségein, versenyein.
- Segíti a nevelőtestület vezetését a két tagintézményben.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti, összehangolja a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- A két tagintézmény közösségeinek munkájában egységes szemléletet teremt az intézmények egyéni arculatának, sajátosságainak megőrzésével.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai kiadványokban megjelenő cikkeket, a jogszabályokat, és azokról tájékoztatja a pedagógusokat.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a

döntés-előkészítésre utasította.

- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, önkormányzatokkal, Intézményi Tanácsokkal, rendőrséggel, gyermekvédelemmel, a tagintézmények alapítványainak elnökével, partnerintézményekkel.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében. Összeállítja a tagintézményekre vonatkozó ellenőrzési tervet az intézményvezető irányításával, részt vesz az ellenőrzés folyamatában, az értékelésben.
- Segíti a nemzeti és az iskolai ünnepek megszervezését, adott esetben a tagintézmények összehangolásával.
- Segíti az tagintézményvezető-helyettes gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét, kapcsolatot tart a külső partnerekkel.
- Betartatja az adatszolgáltatások határidejét.
- Lehetőség szerint minél több időt tölt személyesen a tagintézményekben.

A fentieken kívül az intézményvezető-helyettesek kötelesek ellátni minden olyan feladatot, amivel a felettesük esetenként megbízza őket.

3.1.1.3. Tagintézményvezetők

A Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János és Vörösmarty Mihály Tagintézményének Szervezeti és Működési Szabályzata szerint

3.1.1.4. Tagintézményvezető-helyettesek

A Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János és Vörösmarty Mihály Tagintézményének Szervezeti és Működési Szabályzata szerint

3.1.1.5 Munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösség-vezetők alapfeladata az Nkt.-vel összhangban a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának, valamint az intézményvezető döntés-előkészítő tevékenységének segítése, részvétel a pedagógusok ellenőrzésében, a szakmai munka értékelésében.

3.2 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörbe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén helyettesítésük a humán-reál munkaközösség-vezető feladata.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a humán-reál munkaközösség-vezető egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése az idegen nyelv-osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata.
Mind az öt vezető távolléte esetén az intézményvezető által megbízott személy helyettesít.

Az intézményvezető-helyettesek két hetet meghaladó helyettesítéséről az intézményvezető intézkedik.

3.3 A pedagógusok közösségei

3.3.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi pedagógusa, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozója.

3.3.2 Szakmai munkaközösségek

Humán-reál munkaközösség
Idegen nyelvi-osztályfőnöki munkaközösség

3.3.3 Közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti tanács megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot. Tevékenységét ennek alapján folytatja.

3.3.4 Szakszervezetek

Intézményünkben a dolgozók érdekvédelmét a szakszervezetek látják el.

3.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkár, pedagógiai asszisztensek

3.5 Kisegítő dolgozók

Kisegítő dolgozók a karbantartók, a takarítók és a portások, iskolaőrök.

3.6 A tanulók közösségei

3.6.1 DÖK

Az intézmény a diákönkormányzat működését DÖK segítő tanár megbízásával támogatja, a szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) lehetőségeihez mérten biztosítja.

3.7 A szülői szervezet (SZSZ)

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

Az iskolaszék feladatait intézményünkben a Szülői Szervezet (SZSZ) látja el.

Az iskolai, szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az SZSZ-választmány véleményezési jogköre:

- a nevelési-oktatási intézmény átszervezése

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet véleményt nyilváníthasson:

- a tanulói jogok érvényesülésével és a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos kérdésekben,
- kezdeményezhesse iskolaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét.

A szülői szervezet köteles jogköreiben eljárva írásban nyilatkozni.

3.8 Gönczi Ferenc Alapítvány

Az alapítvány önálló jogi személy, amelyet a Gönczi Ferenc Gimnázium 1994-ben alapított az alapító okiratban megjelölt céllal, határozatlan időre. Az Alapítvány tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzat alapján végzi.

3.9 Az intézményi tanács (IT)

Az intézményi tanács működésének ügyrendjét – az iskola éves munkatervében továbbá a szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban – maga állapítja meg.

4. AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelő testületi értekezleten valósul meg.

Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.

Az iskola vezetői és a nevelőtestület kapcsolata

Az iskolavezetés hetente, illetve alkalomszerűen tanácskozik. Az intézményvezető és a helyettesek feladatukból adódóan folyamatosan tartják a kapcsolatot a nevelőtestületek többi tagjával.

Kapcsolattartás konkrét formái:

- tanévnyitó-, tanévzáró- és nevelési értekezletek, munkaértekezletek (aktuális feladatokról)
- napi szintű személyes kapcsolattartás szóban és e-mailben (konkrét ügyekben),
- a tanári szobákban kifüggesztett hirdetőtáblán.

4.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek írhatnak alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója helyettesítés rendjében megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazott.
Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM azonosító)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

4.3 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet. A munkaközösség-vezetőt a közösség véleményének megismerése után az intézményvezető bízza meg. A megbízásokat az iskola munkaterve tartalmazza.

4.4 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményvezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja.

A kapcsolattartás formái:

- DÖK- gyűlés
- eseti megkeresés
- diákközgyűlés

4.5 A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái

Az SZSZ választmánnyal a kapcsolatot az elnökön keresztül az intézményvezető-helyettes tartja. Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az iskola intézményvezetője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségével közvetlen kapcsolatot az osztályfőnök tart.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezletek (a munkatervben rögzített időpontokban)
- fogadóórák (a munkatervben rögzített időpontokban)
- SZSZ értekezlet

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

4.6 A külső kapcsolatok rendszere, fajtája és módja

4.6.1 A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, megszüntetése,
- az intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevének megállapítása,
- az intézmény ellenőrzése:
  - működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységben,
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
  - az intézményben folyó szakmai munka értékelésében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása;
- írásbeli beszámoló adása;
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel;
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából;
- speciális információ szolgáltatása a szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

4.6.2 Oktatási Hivatal

Az Oktatási Hivatallal való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek feladata.

4.6.3 Zala Megyei Kormányhivatal

A Zala Megyei Kormányhivatallal való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek feladata.

4.6.4 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot alakíthat ki más oktatási intézményekkel.
A kapcsolatok fajtái:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a városi nyilvános könyvtárakkal elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az intézményvezető-helyettes.
Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

4.6.5 A felsőoktatási intézmények

A felsőoktatási intézményekkel az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

4.6.6 A pedagógiai szakszolgálat

A megyei pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az intézményvezető-helyettesek és a pedagógusok között is.

4.6.7 A pedagógiai szakmai szolgálatok

A megyei pedagógiai szakmai szolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az intézményvezető-helyettesek és a pedagógusok között is.

4.6.8 A gyermekjóléti szolgálat

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az intézményvezető útján kezdeményezhet.

4.6.9 Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az intézményvezető képviseli az iskolát.

4.6.10 Közösségi szolgálati fogadóhelyek

A közösségi szolgálati fogadóhelyekkel való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető és a koordináló pedagógus feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az intézményvezető képviseli az iskolát.

4.6.11 Civil szervezetek

A civil szervezetek vezetőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az intézményvezető-helyettesek és a pedagógusok között is.

4.6.12 Városi, városkörnyéki és megyei sportegyesületek

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

4.6.13 Általános és középiskolák

Az általános és középiskolákkal való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek feladata.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

5.1.1 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül hétfőtől csütörtökig reggel 7:30-tól 16:00-ig, pénteken reggel 7:30-tól 13:30-ig az intézményvezető és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az iskolavezetés munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Egyéb időpontokban az iskolában sorra kerülő rendezvényeken, programokon a rendezvényért felelős tanár látja el az intézkedési jogkört.

5.1.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanév rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik.

Az alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. A pedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra. A kötött munkaidő nyilvántartása a Kréta rendszerben történik. A kötött munkaidő nyilvántartása, ellenőrzése az intézményvezető feladata.

A tanév rendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a tantestület évenként a tanévnyitó értekezleten dönt.

Az iskolai munkával kapcsolatos programok, megbeszélések időpontjait az iskolavezetés a tanári szoba hirdetőtábláján, valamint elektronikusan teszi közzé. Ezek tudomásulvétele minden pedagógusra kötelező.

Távolmaradás csak hivatalos elfoglaltság, ill. intézményvezetői engedély alapján lehetséges. Az indokolatlan hiányzás fegyelmi következményekkel jár. Megjelenés az első tanóra előtt legalább 10 perccel.

5.1.3 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulóknak 7:45-kor, ill. az első tanítási órájuk előtt 10 perccel kell megérkeznie az iskolába.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.

A megtartott órákat a Kréta elektronikus naplóban vezeti a szaktanár. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint nem szakszerűen helyettesített órákat nem sorszámozzuk.

A tanítási óra védelme érdekében a tanárt vagy tanulókat az óráról kihívni vagy kiküldeni, vagy az órát zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az intézményvezető kivételt tehet.

A tanítási órán kívül egyéb programok tartása 16:00 után az iskolában csak intézményvezető engedéllyel történhet.

5.2 Az iskola munkarendje

5.2.1 A működés rendje, nyitva tartás

Általános szabályok:

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervet az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az iskola éves munkatervében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az országos mérések időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18-ig tart nyitva. Az intézményvezető előzetes engedélye alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában a tanítási órákat 7 óra 55 perc és 16 óra 00 perc között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. Ha a tanítási folyamat célszerűsége indokolja, lehetőség van 2x45 perc tömbesítésére. Az óraközi szünetek hossza: 1., 2., 3., 4. óra után 10 perc; 5., 6. óra után 15 perc; 7. és 8. órát követően 5 perc. A felnőttoktatásban a tanítási órákat 14 óra és 18 óra között kell megszervezni. Az órákat senki sem zavarhatja.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok órarendi óráinak megtartása után szervezhetők.

Az iskolai tanulók részére az étkezést 11:25 és 14:35 óra között kell lebonyolítani.

- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézésének ideje a hivatali munkaidő: 7.30-16.00, pénteken 7.30- 13.30.

- Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére a fenntartó utasítása alapján az intézményvezető ügyeletet szervez.
- Az intézménybe idegeneknek belépni tilos. Az iskolába érkezőket a portaszolgálatot ellátó tanuló fogadja, majd felkíséri az iskola titkárságára.
- Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A használók (az iskola tanulói és dolgozói, az intézmény területén tartózkodó szülők valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek) felelősek:
    - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
    - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak tanári felügyelettel használhatják, amely alól felmentést csak az intézményvezető adhat.
- 18 óra utáni iskolai rendezvények esetén pedagógus felügyeletet biztosítani kell.
- Iskolai felszerelést, eszközt csak az intézményvezető vagy szaktanár engedélyével lehet elvinni:
    - kis értékűt a szaktanár,
    - nagyobb értékűt (pl. digitális fényképezőgép, számítógép) az intézményvezető engedélyével.
    - Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján bérbe lehet adni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

5.2.2 Ügyeleti rend

Az iskolai rend és fegyelem fenntartása érdekében a nevelőtestület tagjai az intézményvezető által jóváhagyott rend szerint folyosó-, ill. menzafelügyeletet látnak el. Az érettségi vizsgák, versenyek és egyéb iskolai rendezvények sikeres lebonyolítása érdekében a nevelőtestület tagjai külön beosztás szerint felügyeletet látnak el.

Az iskola könyvtárosa a könyvtár ajtajára kifüggesztett rend szerint kölcsönzői ügyeletet tart.

Ügyeletbe az intézményvezetés tagjain kívül a nevelőtestület minden tagja beosztható.

5.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa a pedagógiai tevékenységek legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői munkaközösség és a tanulóközösség (SZSZ, DÖK) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése kapcsolódik az országos ellenőrzésekhez és a belső teljesítményértékeléshez.

5.3.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái és feladatai

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- pedagógus teljesítményértékelés,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belsőszabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;

- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.3.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

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.

5.3.3 Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei

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.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

5.3.4 A belső ellenőrzést végző dolgozók feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5.3.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

5.3.5.1 Intézményvezető

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési tervét;
- tanévenként összeállítja (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

5.3.5.2 Intézményvezető-helyettes

Folyamatosan ellenőrzi a pedagógusok munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

5.4.5.3 Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető 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 intézményvezető a felelős.

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

- Pedagógiai szakmai-módszertani felkészültség
- A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi- kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

5.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Tanítási időben az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől vagy arra megbízott dolgozójától engedélyt (pl. helyiségbérlet esetén) kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek be- és kilépését a portaszolgálat ellenőrzi.

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 intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben
  - a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig,
  - a szülő, gondviselő a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor,
  - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
  - munka- és tűzvédelmi megbízott
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
  - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
  - minden más személy.

A benntartózkodásra az intézményvezető vagy helyettese adhat engedélyt.

5.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elkészítése az igazgató irányításával,
- a szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató irányításával,
- házirend elfogadása.

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

5.6.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Iskolai ünnepélyek, rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély,
- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- október 23-i megemlékezés,
- gólyaavatás (október)
- Gönczi-nap (november vége)
- Mikulás-nap
- karácsonyi-ünnepély (téli szünet előtti utolsó tanítási napon)
- szalagavató ünnepély és bál (11. évfolyam rendezésében)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
- március 15-i megemlékezés,
- diáknap (a tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap)
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.),
- ballagás
- a nemzeti összetartozás napja (június 4).
- tanévzáró ünnepély

5.6.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A gimnázium arculatának kialakításában és megőrzésében, az iskolához való tartozás érzésének kialakításában fontos tényező az iskolai hagyományok ápolása és új hagyományok teremtése.

A hagyományápolás az intézményünk valamennyi dolgozójának – elsősorban a nevelőtestületnek – illetve diákjának feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése,
- növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: honlap, kiadványok, stb.).

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet:

- jelkép használatával (zászló, logó),
- az iskolai egyenruha által: lányoknak matrózblúz, sál, sötét alj vagy nadrág; fiúknak: fehér ing, nyakkendő, sötét szövetnadrág,
- az intézmény belső dekorációjával.

5.7 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- figyelemmel kísérik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, tanévenként javaslatot tesznek a központi továbbképzésekre való jelentkezésre,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- részt vesznek a külső- és belső mérések lebonyolításában.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- az intézmény pedagógiai programját és munkatervét figyelembe véve összeállítja a munkaközösség éves programját,
- a tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről, melyet a tanévzáró értekezlet jegyzőkönyvéhez csatolunk,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- szervezi az országos versenyekre a jelentkezéseket, szervezi az iskolai versenyeket,
- javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok kitüntetését,

- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, és a követelmény rendszernek való megfelelést,
- részt vesz a pedagógus pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a gyakornokokkal való foglalkozásban,
- gyakorolja a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai alapján a javaslattevő jogkörét,
- a személyi feltételek és a pedagógiai követelmények figyelembe vételével véleményezi az intézményvezető által elkészített tantárgyfelosztást,
- a munkaközösség tagjainak alkalmassága és az egyenlő feladatvállalás elvének szem előtt tartásával véleményezi a pedagógusok egyéb megbízatásait.

5.8 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi ellátását intézményi szinten az iskolaorvos végzi. A tanulók külön jogszabályban meghatározott vizsgálatokon vesznek részt. Az iskolaorvos tevékenységét, munkáját az intézményvezetővel egyeztetettek szerint tervszerűen végzi az iskola orvosi rendelőjében.

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. Az iskolai védőnő felvilágosító osztályfőnöki órákat tart. A csoportos szűréshez az iskola kísérőt biztosít. Az egészségügyi szűrővizsgálatokon a tanuló köteles részt venni.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.
A dolgozók egészségügyi ellátása a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében, szakrendelőben szerződés szerint történik.

5.9 Az intézményi védő, óvó előírások

5.9.1 Az ifjúságvédelem

Az iskola ellátja a tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, ill. ellensúlyozására. Szükség esetén a tanuló érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő, a gyermek- és ifjúságvédelemmel

összefüggő pedagógiai tevékenységet. Ezeket a feladatokat az ifjúságvédelmi felelős koordinálja.

Legfontosabb feladatai:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel;
- a gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására;
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, ill. telefonszámát;
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az intézményben folyó ifjúságvédelmi tevékenységet iskolapszichológus is segítheti.

5.9.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával 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 óra során ismerteti:

- 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.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni 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 a naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, biológia, stb.) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola intézményvezetője 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.

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 vagy mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek, és az iskolatitkárnak a „Tanulóbaleset adatai” nyomtatványt ki kell töltenie.

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 intézményvezetőjének 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 nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket 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.
Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézményvezető a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

5.9.3 Munkavédelem

A munkavédelmi szabályzat és az előírások megismerése és betartása minden dolgozó és tanuló kötelessége.

A tanulókat minden tanév megkezdésekor munkavédelmi oktatásban kell részesíteni, melynek tematikáját az intézmény munkavédelmi megbízottja állítja össze, figyelemmel a szaktantermekben (fizika, kémia, biológia, testnevelés) folyó általánostól eltérő előírásokra.

Az intézmény területén az alábbi helyiségekben kell elhelyezni elsősegélynyújtáshoz szükséges mentődobozt:

- titkárság
- testnevelő tanári szoba.

A munkavédelmi oktatás tényét a tanulók aláírásukkal igazolják az erre a célra alkalmazott nyilvántartásban. A dolgozók munkavédelmi oktatását munkavédelmi megbízott (vagy megbízott szervezet munkatársa) végzi.

5.10. 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 (természeti katasztrófa, tűz, robbantásos fenyegetés, árvíz).

Amennyiben bármely tanulónak vagy dolgozónak rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, haladéktalanul köteles azt közölni az iskolavezetéssel.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat (tűzoltóság, rendőrség, mentők, stb.)
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

A veszélyeztetett épületrész kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az intézményvezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, mentők stb.) fogadásáról és tájékoztatásáról,

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkoztatást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet foglakozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen tanuló az épületben.

A tanulók létszámát a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek ellenőriznie kell.

Érettségi írásbeli, ill. szóbeli vizsga esetén a tanulónak a felügyelőtanár, ill. tanárok vezetésével zárt rendben kell átvonulniuk egy másik intézmény biztonságos épületébe, ahol a munkát tovább folytathatják. A megfelelő helyiségek biztosításáról az iskola intézményvezetője minden vizsgaidőszak előtt előre megállapodást köt.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény értékelése után az intézményvezető vagy megbízottja utasítására a tűzriadónak megfelelően a riasztás után a kiürítési terv alapján el kell hagyni az épületet. A tanulóknak az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért a foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A kiürítési tervet a tanulókkal és dolgozókkal meg kell ismertetni, az épület kiürítését évente gyakorolni kell. A kiürítési tervet minden osztályban el kell helyezni.

5.9.4 Tűzvédelem

Az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát mind a dolgozók, mind pedig tanulók kötelesek megismerni és betartani.

A tanulók tűzvédelmi oktatását minden tanév megkezdésekor el kell végezni. Az oktatás tényét a tanuló aláírásával igazolja. A tanulók a tanév során legalább egy alkalommal próba tűzriadón kell, hogy részt vegyenek, amelyet sikertelenség esetén meg kell ismételni. Az ismétlés előtt a tanulók részére a tűzriadó tervből és a kivonulási tervből felkészítést kell tartani.

A dolgozók tűzvédelmi oktatását a munkavédelmi oktatással egy időben meg kell tartani.

A tűzeset bejelentését minden tanuló és dolgozóköteles elsajátítani.

A tűzveszélyes kémiai, fizikai kísérletek elvégzése előtt a szaktanár külön a kísérletekre vonatkozó tűz- és balesetvédelmi oktatást tart.

5.10 Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai Programjáról

Iskolánk Pedagógiai Programja az intézmény honlapjáról letölthető.

Egyéni megkeresés esetén előzetes egyeztetés alapján az iskolavezetés a Pedagógiai Programról külön tájékoztatást ad.

5.11 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki:

- a házirend előírásait súlyosan vétkesen megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt

Fegyelmező intézkedés lehet:

- szaktanári figyelmeztetés – szóban vagy írásban,
- osztályfőnöki figyelmeztetés – szóban vagy írásban,
- osztályfőnöki intés,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői intés.

Az írásbeli figyelmeztetést a naplóba is be kell vezetni. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni. A vétség súlyosságától függően első alkalommal is adható magasabb büntetési fokozat.

Súlyos vétségek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazás (verbális agresszió, lelki terror),
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- a tanulótársak, nevelők, az iskola alkalmazottak emberi méltóságának megsértése,
- minden olyan cselekmény, amely a Btk. alapján bűncselekménynek minősül.

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint (Nkt. 58 § és 20/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet 21. fejezete) fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

A jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések hozhatók:

a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása, kivéve a szociális kedvezményt, ill. juttatást,
d) áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,
e) eltiltás az iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

Az e) és f) pontok tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazhatók.

A fegyelmi büntetést a tantestület hozza a fegyelmi bizottság határozata alapján.

Ha a tanuló a tanítási szünetben követi el a fegyelmi vétséget, az iskola a tanítás megkezdése után határoz a fegyelmi ügyben.

Fegyelmi büntetés a felsőbb jogszabályban rögzített fegyelmi tárgyalás alapján hozható.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

5.12 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- tanulóbaleseti jegyzőkönyv.

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

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

5.13 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított és kinyomtatott dokumentumokat az intézményvezető hitelesíti.
Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az érettségi vizsgabizottság jegyző jogosult a vizsgabizottság bélyegzőjének használatára az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány, érettségi törzslapkivonat, érettségi jegyzőkönyvek hitelesítésekor.

5.14 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanulóknak tanórán kívüli programokat is szervez. E foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes, de a jelentkezés után a részvétel az adott tanév végéig kötelező.
A konkrét formákat a tanulói igények és az iskolai feltételek alapján alakítjuk ki.

Az iskolán belüli, tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzat véleményének meghallgatásával az intézményvezető bízza meg.

Az iskolán belüli, tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:

- állandó jellegűek
  - érettségire felkészítés,
  - tehetséggondozás,
- szakkör,
- versenyfelkészítés
  - iskolai sportkör
  - korrepetálás, képességkibontakoztatás,
  - énekkar
- időszakos foglalkozások
  - házi tanulmányi versenyek - házi bajnokság
  - kulturális programok

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó.

5.14.1 Érettségire felkészítés

Az utolsó két évfolyam tanulói számára szervezzük közép- vagy emelt szinten, minden olyan tantárgyból, amely iskolánk pedagógiai programjában szerepel és a jelentkezők száma eléri a 8 főt. Kevesebb jelentkező esetén a fenntartó engedélyével szervezzük meg a felkészítést.

5.14.2 Tehetséggondozás

Igény esetén egyéni vagy csoportos foglalkozás szervezhető a tananyagon túlmutató témák iránt érdeklődő és/vagy kiemelkedő képességű tanulók részére. Formái: szakkör és versenyfelkészítés.

Az iskolai tanulmányi versenyek szervezéséért a tantárgy szakmai munkaközössége felelős. A verseny megrendezését a tanév elején az intézményvezető-helyettesnek bejelentik, aki azt az iskolai munkatervbe bejegyzi.

A meghirdetett országos, területi, megyei és iskola tanulmányi versenyekre a felkészítésért, a szervezésért és a nevezésért a munkaközösségek a felelősek.

Az iskolán belüli, tanórán kívüli kulturális események szervezője és irányítója az iskola felkért tanára az éves munkaterv szerint. Munkáját segíti az adott munkaközösség.

Diákkörök szervezését a DÖK vagy bármely tanulói közösség kezdeményezheti.

5.14.3 A mindennapos testedzés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést a kötelező testnevelés órán kívül az iskolai sportkör biztosítja.

5.14.4 Korrepetálás, képességkibontakoztatás

Célja a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló sikeres integrálása.

5.14.5 Énekkar

Önkéntes részvétel alapján szervezhető, időpontját az órarendben rögzíteni kell. Az énekkar aktív szerepet vállal az iskolai és városi rendezvényeken.

5.14.6 Az iskolán belül és az iskolán kívül is tevékenykedő szervezetek

Művészeti csoportok az előadó- és képzőművészet különböző ágaiban szervezhetők. Vezetésükre az iskola tanárai kérhetők fel.
Az ifjúsági klub működtetésének feltételeit igény esetén biztosítani kell, a működtetés a diákönkormányzat feladata.

5.14.7 Szervezett eseti foglalkozások

Szervezett eseti foglalkozások (pl. mozi, színházlátogatás, iskolanap, osztály klubdélután külföldi utazások, stb.) csak pedagógus felügyeletével valósíthatók meg, 20 tanulónként 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani.

5.15. A felnőttoktatás fajtái

Az iskolában az alapító okirat szerinti felnőttoktatás működhet a fenntartó engedélyével. A felnőttoktatás délutáni munkarendben, 14 óra és 18 óra között történik.

- A felnőttoktatáson résztvevő 9. évfolyamos vagy más intézményből érkező hallgató regisztrációs díjat, a 11-12. évfolyamú hallgató félévenként térítési díjat fizet, melyet az igazgató állapít meg.
- A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézmény vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összhangban – a jelentkezőt kérelmére felveszi az intézménybe.
- A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézménybe történő beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról kiállított bizonyítványt.
- A felnőttoktatásban a tanuló nappali, valamint esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint megszervezett oktatásban, az iskola helyi tantervében meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon.

6. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető készítette el a nevelőtestület bevonásával, a 2023. év szeptember 1-jén tartott értekezletén a nevelőtestület elfogadta.

Lenti, 2023. szeptember 1.

.....
Árkovicsné Pezzetta Claudia
intézményvezető

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen pedagógiai programból eredően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 26. § (1) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

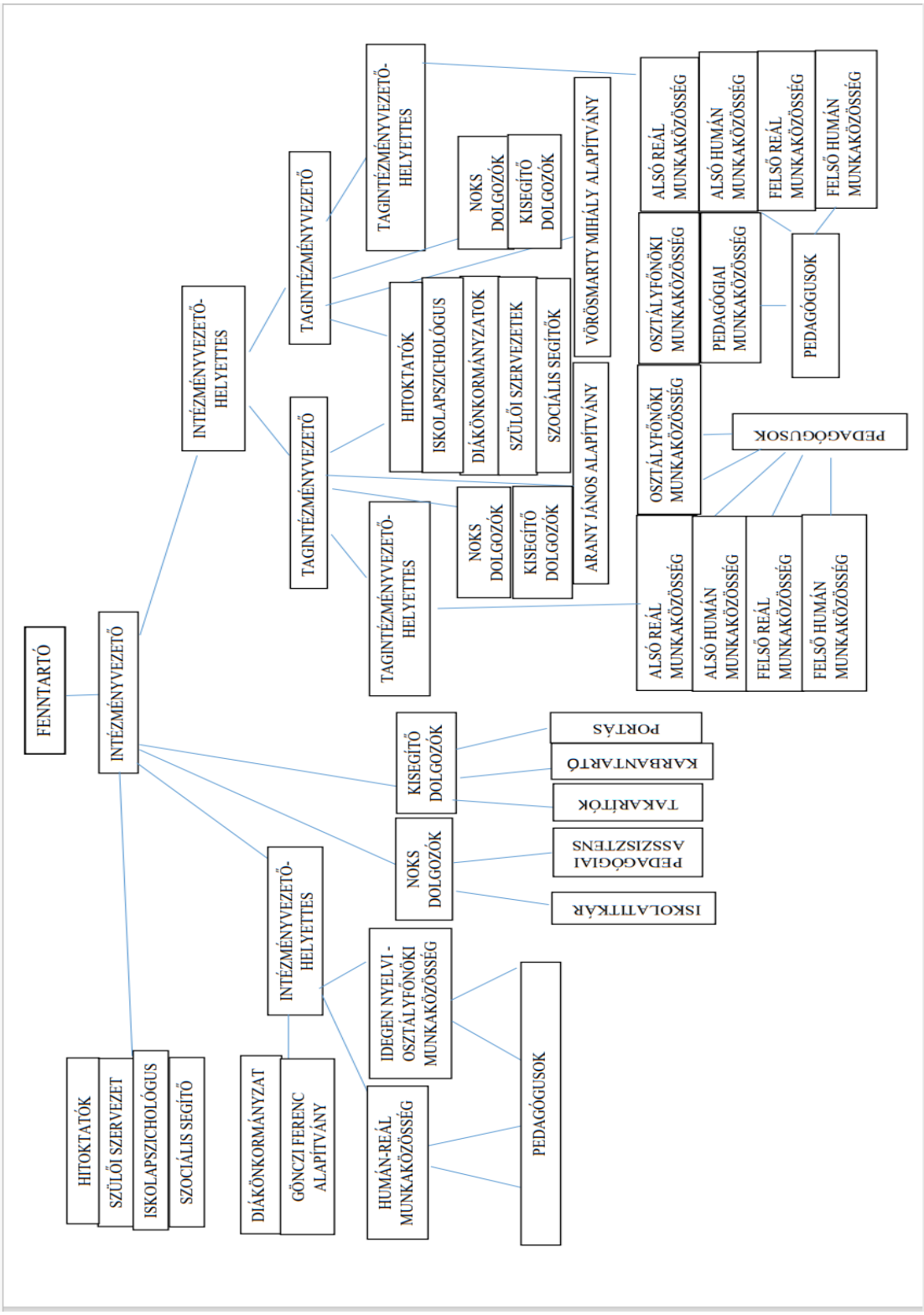
Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szakmai és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Zalaegerszeg,

……
Kajári Attila
tankerületi vezető
Zalaegerszegi Tankerületi Központ

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Az iskola szervezeti vázlata



2. számú melléklet: **Munkaköri leírások**

Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Az intézményvezető-helyettes megbízatását a tankerületi igazgató adja.
Az intézményvezető-helyettes csak az iskola 5 éves pedagógusi gyakorlattal rendelkező, határozatlan időre kinevezett, egyetemi végzettséggel rendelkező pedagógusa lehet.
Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott munkaköri feladatmegosztás alapján. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető-helyettes teljes jogkörére kiterjed. Ez esetben feladatkörét az intézmény típusára érvényes jogszabályok – a közoktatásról szóló 2011. évi CXC törvény 54-55.§-a, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

Felelős:

- az iskola napi működéséért,
- szervezi a szülői értekezleteket és a fogadóórákat,
- kapcsolatot tart a diákönkormányzattal,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal,
- ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola munkatevékenységét,
- gondoskodik a tanítás zavartalan folyamatosságáról.

Feladata:

- Tantestületi értekezletek előkészítése, szakmai programok kialakítása
- Az éves feladatok és a munkarend testület elé terjesztése, határidők, feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- Iskolai dokumentációk felelőse
- Szervezi és ellenőrzi az iskola napi munkáját. Engedélyt ad az indokolt óracserékre
- Nyilvántartja a tanári hiányzásokat
- Felel a statisztikákért, a hivatalos adatgyűjtésekért
- A tanórai munka ellenőrzését az éves ellenőrzési terv szerint végzi,
- Ellenőrzi a naplókat, anyakönyveket, tanmeneteket, érettségi iratokat, esetleges hiányokat jelzi az intézményvezetőnek
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szertárak rendjét, részt vesz azok leltározásában,
- Szervezi az iskolai ünnepélyeket
- Szervezi és irányítja tanulmányi és sportversenyeket
- Megszervezi a tanév végi vizsgák rendjét, a javító és az osztályozó- vizsgákat, intézi a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos ügyeket
- Pályázati lehetőségek felkutatása, figyelése, ösztönzés az indulásra

- Az iskolában készült szellemi termékek propagálása
- A munkaközösség-vezetőkkel együtt javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Felelős az órarend elkészítéséért
- Tanórai ellenőrzéséről feljegyzést készít
- Előzetes véleményt ad a pedagógusok elismerésére
- Felel az öltözők, szertárak, laborok felszereléséért, javaslatot tesz a fejlesztésekre, ellenőrzi az eszközök rendeltetésszerű használatát
- Külön megbízás alapján képviseli az iskolát teljes jogkörrel
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai kiadványokban megjelenő cikkeket, jogszabályokat, előírásokat
- Vezetői ügyeletet tart a munkaterv szerint.

A fentieken kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel a felettese esetenként megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

Lenti, ……..

……..
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Lenti, ……..

…….
munkavállaló

A szakmai munkaközösség-vezetők munkaköri leírása

A munkaközösség-vezető a szakterületükhöz tartozó oktató-nevelő tevékenység irányítója és felelőse. Munkáját a többi munkaközösség vezetővel együttműködve, az iskolavezetés illetékes tagjának irányításával végzi.
Az iskolában az egymáshoz közel álló tantárgyakat tantó pedagógusok munkaközösséget alakítva fejlesztik szakmai-pedagógiai kompetenciájukat. Így tesznek erőfeszítést az egyénre szabott képességfejlesztés pedagógiai kérdéseinek értelmezésére, a személyiségfejlesztő és gyermekközpontú pedagógia tantárgyi adaptációjára.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Humán – reál munkaközösség,
- Idegen nyelvi – osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösségek élén a pedagógusok által választott, az intézményvezető által egy évre megbízott munkaközösség-vezető áll.

A munkaközösség-vezetője az iskolavezetés tagjaként vezetőtársaival kooperálva végzi teendőit. Kitüntetett **feladata**:

- Saját hatáskörében meghatározza a munkaközösség működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- Irányítja az egy munkacsoportba tartozó szaktárgyat tanító pedagógusok munkáját a tantárgyi tanulás szervezése és irányítása területén
- Koordinálja a belső méréseket, figyelemmel kíséri a mérések hasznosítását
- Közreműködik a taneszközök választásban és rendelésében
- Szükség szerint elkészíti a munkaközösség órarendjét, terembeosztását
- Részleges hatáskörrel véleményezheti a jelentkező új kollégák felvételének kérdését
- Irányíthatja szaktárgyanként és évfolyamonként a szintezett követelményrendszer kidolgozását
- A munkaközösség-vezető a tantárgyi tanulás területén irányítja az információforrások /könyv, rádió, sajtó, televízió / minél szélesebb körű bevonását a tanulási folyamatba, az iskolában és az iskolán kívül egyaránt
- A munkaközösség-vezető továbbképzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettesnél és az intézményvezetőnél, továbbképzést vezethet szakterületén
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyi jegyek alakulását
- Az ellenőrzési terv szerint órát látogat, észrevételeiről feljegyzést készít,
- Figyelemmel kíséri a kiemelt tanulók munkáját /versenyeztetés, tehetséggondozás/, a szaktárgyi versenyeket, felel ezek adminisztrációs munkáinak határidős betartásáért

- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, elismerésére
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, az érettségi tételek meghatározásakor a vizsgakövetelményeket
- Javaslattevő jogával él az SZMSZ elfogadásakor, valamint az éves munkaterv összeállításakor

A fentieken kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel a felettese esetenként megbízza.

Feladatai ellátásáért évente meghatározott pótlékot kap. Ennek mértékét a Kjt. alapján az iskola kollektív szerződése szabályozza.

A munkaköri leírást kiadta:

Lenti, ……

……
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Lenti,…….

…….
munkavállaló

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia /titoktartási kötelezettsége mellett / valamennyi rábízott tanulóért és az érdekükben kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.
Tiszteletben tartja az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve önismeretük fejlesztésére, megszervezve az osztályban tanító pedagógusok támogatását, igényelve a szülők segítését.
Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján az igazgató jelöli ki / bízza meg /. Munkájukat a munkaközösség-vezetőjének irányítása mellett végzik.

Az osztályfőnök **joga**:

- A felvételi elbeszélgetés megszervezése, a tanulók felvételének elbírálása,
- Az osztályban tanító tanárok kiválasztásában való véleménynyilvánítás,
- A tanítási órák látogatása,
- Szükség esetén az osztályban tanító tanárokat tanácskozásra hívja össze.

Az osztályfőnök **feladatai**:

- Nyomon követik a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a szülői házban és a kortárs csoportokban
- Az osztályfőnöknek rendszeresen figyelemmel kell kísérnie osztályának tanulóit a tantárgyi és nem tantárgyi tanulási folyamat során. Tapasztalatairól visszajelzést kell adnia az egyes területek vezetőinek. Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.
- Az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak **törekednie kell** arra, hogy osztályában
    - kultúraközvetítőként,
    - fejlesztőként,
    - a csoport vezetőjeként,
    - a csoport életének szervezőjeként,
    - értékelő pedagógusként

  irányítsa a rábízott tanulók életét, munkáját.

- Az osztályával kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli teendők ellátása
- Elektronikus napló kezelése, anyakönyv, bizonyítvány kitöltése, diákigazolvány ellenőrzése, statisztikai kimutatások készítése
- Hiányzások igazolása, nyilvántartása, szülői kapcsolattartás
- A félévi és a tanév végi osztályozó értekezletre a magatartás és szorgalom osztályzatok megbeszélése,
- Szakköri, korrepetálási, /tanulópárok/ szabadidős programok megbeszélése, szervezése /mozi, színház, múzeum /
- Az iskola általános ügyrendjének ismertetése

- Az éves munkarend /szünetek, ünnepek / kifüggesztése
- Tanulmányi kirándulások megszervezése / a négy év során két alkalommal /
- Az osztályterem rendjének kialakítása
- Az iskolai étkezés propagálása, kedvezményezettek felkutatása
- Tankönyvellátás figyelemmel kisérése /ingyenes ellátás/
- Ismertesse a könyvtár rendjét

Az osztályfőnök **kötelessége**:

- A szülők tájékoztatása a házirendről, gyermekük iskolai teljesítményéről,
- Gondoskodik arról, hogy a szülők szavazás útján megválasszák az osztály szülői munkaközösségének tagját, tagjait
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizációról, az uralkodó értékekről
- Közvetítenie kell az iskola által preferált alapértékeket /rend, munka-fegyelem, műveltség, illemtudó viselkedés, stb../
- Az osztályfőnöki órák kötelező témái:
  - Illem,
  - Önismeret,
  - Önművelés,
  - Tűzvédelem,
  - Munkavédelem, balesetvédelem
  - Környezetesztétika, fenntarthatóság
  - Pályaorientáció.
- Kötelessége a reggeli késések regisztrálása

A fentieken kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel a felettese esetenként megbízza.
Feladatai ellátásáért évente meghatározott pótlékot kap. Ennek mértékét a Kjt. alapján az iskola kollektív szerződése szabályozza.

A munkaköri leírást kiadta:

Lenti, ……. ……..
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Lenti, ….. …….
munkavállaló

Pedagógus munkaköri leírása
(bevezetés)

1. A munkavállaló neve:
2. Pedagógus azonosító:
3. Anyja neve:
4. Lakcím:
5. A munkakör megnevezése: gimnáziumi tanár
6. A munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató
7. Közvetlen felettese: intézményvezető
8. Munkaterülete:
9. Heti munkaideje:
10. Távolléte esetén helyettese: bármelyik pedagógus
11. Pedagógus kollégája távollétében őt helyettesíti:

A pedagógusok munkaköri leírása

A szaktárgyat tanító pedagógus az iskola szakmai fejlesztési irányelvei alapján a tanulók tempójához igazítva felelősséggel és önállóan végzi a tantárgyi tanulás irányítását, megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közoktatási törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, pedagógiai program, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

A szaktárgy magas szakmai szinten tanításához, **tanulmányoznia** kell:

- A szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket,
- A különböző paradigmák jegyében született pedagógiai szakmunkákat (könyveket, folyóiratokat)
- A tantárgy történeti előzményeit,
- A hazai tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.

A tantárgy tanítására az intézményvezetőtől kapja a megbízást egy tanévre. Pedagógiailag indokolt esetben a második félévben változtatás lehetséges. Munkáját közvetlenül a tantárgyfejlesztési munkaközösség-vezető irányítja.

A vele azonos, illetve rokon tárgyat tanító pedagógusokkal együtt munkaközösségben dolgozik.

A munkaközösség vezetője továbbképzési céllal szakmai előadás megtartásával bízhatja meg.
Alkotó módon **részt vállal**:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből
- Az iskola hagyományainak ápolásából
- A pályaválasztási feladatokból
- A gyermekvédelmi tevékenységből
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából
- A közös vállalások teljesítéséből
- Az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- A tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- A diákönkormányzat kialakításából
- Az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- A munkaközösségek munkájából

Feladatai a következők:

- Alapvető feladata a tanulók nevelése, tanítása. Tanmenet alapján dolgozik, melyet az intézményvezető hagy jóvá.
- Szaktárgya körében közre kell működnie a teljesítménymérésben

- A hátrányos helyzetű, a lassú tempóban tanuló gyerekek számára kompenzáló program kimunkálásában közreműködhet.
- Az intézményvezető-helyettes kérésére közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában, a tanulók területi versenyeztetésében
- Szervezi a tantárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységeket
- Népszerűsíti a tanulók körében a szaktárgyával kapcsolatos folyóiratok, tévé, rádióműsorok és szaksajtó, internet révén történő informálódást
- Valamennyi tantárgyi tanulást irányító pedagógusnak törekednie kell, hogy a gyerekekben kialakítsa a tantárgyával kapcsolatos értékőrző, később értékteremtő attitűdöt

A szaktárgyi tanulás irányítása mellett valamennyi pedagógusnak minden lehetséges helyzetben **kötelessége**:

- A kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás,
- Felkészül tanítási óráira
- Az iskola és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme,
- A szakszerű ügyeletellátás,
- A tanulói étkeztetésben való közreműködés.
- Munkájáról évenként a munkaközösség-vezető által megadott szempontok alapján (kérésre) szóban vagy írásban beszámolót készít.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal, ha buktat, azt kérésre írásban szakszerűen megindokolja.
- A tanulók felméréseit, dolgozatait két héten belül kijavítja, kiosztja, majd 1 évig megőrzi. A felmérő és témazáró dolgozatok megíratását előre jelzi. Adminisztrációs munkája (naplóbeírás) naprakész.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak megfelelő számú érdemjegye legyen (munkaközösség által meghatározott). Folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt a gyenge tanulói teljesítményekről.
- A szintezett követelményrendszer alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- A szaktárgyat tanító pedagógusnak jelen kell lennie a közös fogadóórákon, minden iskolai szintű eseményen (szalagavató, ballagás).
- A szülő és a tanuló kérdéseire, javaslataira érdemi választ adjon.
- A tanulók emberi méltóságát tartsa tiszteletben (titoktartási kötelezettség)
- Regisztrálja az órai késéseket, hiányzásokat
- Első tanítási órája előtt legalább 10 perccel a tanári szobában tartózkodik
- Szükség esetén családlátogatást szervez
- Közreműködik a leltározásban, szertárrendezésben

Az érdemjegyek beírása az elektronikus naplóba a szaktárgyat tanító pedagógus kötelessége.

A pedagógusok az alábbi többletmunkákra oszthatók be:

- Osztályfőnöki munka
- Versenyekre való felkészítés
- Szertárfelelősi munka (fejlesztés, rendezés, selejtezés)
- Munkavédelmi és tűzvédelmi tájékoztatás
- Korrepetálás, helyettesítés, szakkörök vezetése, tanulószoba, tanulók kísérése, stb.

A fentieken kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel a felettese esetenként megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

Lenti,

……
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Lenti, …….
munkavállaló

A könyvtári feladatokat ellátó tanár munkaköri leírása

Az iskolai könyvtár működtetésének szakmai követelményei

- A felhasználók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- Tanítási napokon a nyitva tartás biztosítása
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének tartalmaznia kell a különböző információkat és eszközöket
- Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel

További feladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, gondozása
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Tanórai foglalkozások tartása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Kiegészítő feladatok:

- Tanórán kívüli foglakozások tartás
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- Muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása

Iskolai könyvtár működése:

- A dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni
- Meg kell határozni a könyvtárhasználók körét, a beiratkozás módját, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a könyvtárhasználat szabályait
- Ki kell írni a nyitva tartás, kölcsönzés idejét

A könyvtári feladatokat ellátó tanár feladatai: /a fentieken kívül /

- Tankönyvrendelés és az év eleji tankönyvkiosztás /tanulók és tanárok számára /
- Az iskolai tartós tankönyvek megrendelése, nyilvántartásba vétele, kölcsönzése
- Könyvtári órák tartása /a magyar nyelv és irodalom tantárgyhoz kapcsolódóan /
- Az iskolai ünnepek megszervezése, a műsorok összeállítása
- A hiányzó kollégák esetenkénti helyettesítése
- A kölcsönzésre vonatkozó szabályok kidolgozása /kölcsönzési idő, kézikönyvek kölcsönzése, iskolán kívüliek számára biztosított kölcsönzési lehetőség, elveszett könyvek térítése /
- A könyvtár rendjére, a tartózkodásra vonatkozó szabályok kidolgozása /hangos beszéd, táskabevitel stb.. /

A könyvtári feladatokat ellátó tanár munkaidő beosztása

Könyvtári feladatokat ellátó tanár feladatait a tantárgyfelosztás szerint maximum 5 órában látja el. Nyitva tartás a kiírás szerint: maximum 5 óra

Munkája során figyelembe kell vennie „Az iskolai könyvtár kezelési és működési szabályzatát”.
A fentieken kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel a felettese esetenként megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

Lenti, ……

……
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Lenti, ….

…….
munkavállaló

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló:

Anyja neve :

Lakcím :

1. Munkakör megnevezése: NOKS dolgozó, iskolatitkár
2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató
3. Közvetlen felettese: intézményvezető
4. Feladata:
   a. Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel.
   b. A beérkezett leveleket az igazgató utasítása szerint iktatja, a címzetteknek továbbítja. Figyelemmel kíséri az intézkedésre kiadott ügyiratok időbeni megválaszolását.
   c. Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok pótlását, kezeli a postakönyvet, naprakész állapotban a postai levélbélyegek felhasználásának nyilvántartását.
   d. Gondoskodik iskolalátogatási bizonyítványok, diákigazolványok kiadásáról, az adatok hitelességét ellenőrzi. Kiállítja a bizonyítványok másolatait.
   e. Ügyintézői feladatok:
      - felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért,
      - a dokumentumok továbbításáért.
      - vezeti a tanulói nyilvántartást.
      - elvégzi a beíratás adminisztratív ügyeit.
      - nyilvántartja a bizonyítványokat, anyakönyveket.
      - fénymásol a tanárok, az adminisztratív dolgozók és a tanulók részére.
   f. Elszámolja a túlórákat, és részt vesz a leltározási munkákban.
   g. Személyügyi nyilvántartást vezet a dolgozókról, és a pedagógusok szabadságáról.
   h. Az igazgató és az igazgatóhelyettes irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát.
   i. Bonyolítja az érettségi vizsgákra történő jelentkezéseket.
   j. Vezeti a tanulmányi versenyek helyi fordulóinak adminisztratív nyilvántartását.
   k. Feladata az iskola munkájával kapcsolatos bizalmas és titkos anyagok megírása. A hivatali titkot köteles megőrizni, hivatalos dokumentumot az igazgató és helyettesén kívül másnak nem adhat ki.

l. Törekedjen a jó munkahelyi légkör kialakítására, és az iskola minden dolgozójának tiszteletére.

A munkaköri leíráson kívül esetenként köteles elvégezni azon feladatokat, amellyel felettese megbízza.

5. Munkaideje: Hétfőtől-csütörtökig: 7,30-16-ig
Pénteken : 7,30-13,30-ig.

Lenti, …….

……..
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Lenti, ….

……
munkavállaló

Fűtő-karbantartó munkaköri leírása

1. Munkakör megnevezése: műszaki dolgozó, fűtő -karbantartó
2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató, intézményvezető
3. Feladata:
   - Elvégzi a szakképzettségének megfelelő összes, valamint a szakképzettségének nem megfelelő kisebb javítási munkákat, festéseket.
   - Rendszeresen ellenőrzi a világítást, ablakok –ajtók zárait, a vízvezeték rendszert, a vécéket, stb.
   - A javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges anyagokat beszerzi, tárolja.
   - Besegít a takarítóknak (pl: ablakok le és felszerelésében, stb.)
   - Munkaidején belül az iskola udvarán lenyírja a füvet, gondozza a fákat, bokrokat, söpör. Télen biztosítja a csúszásmentességet.
   - Karbantartja a kerti csapokat, a kerítést, a kaput.
   - Fűtési időszakban folyamatosan ellenőrzi a levegő hőmérsékletét.
   - Biztosítja a kazán rendeltetésszerű működését. A folyamatos fűtés biztosítása érdekében munkaidőn kívül is ellenőrzi a kazánt. Gondoskodik a fűtési rendszer felülvizsgálatáról, az esetleges problémákat haladéktalanul jelzi az iskolavezetőség felé. Szükség esetén a fenntartó értesítésével egyidejűleg szakembert hív.
   - Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.
   - Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről, a munkagépek karbantartásáról.
   - Anyagilag felelős a gondjaira bízott anyagokért, szerszámokért.
   - A személyes felelősségre kiadott eszközöket csak igazgatói hozzájárulással adhatja kölcsön.
   - Törekedjen a jó munkahelyi légkör kialakítására és az iskola minden dolgozójának tiszteletére.
   - Szabadságát csak a tanítási szünetekben veheti igénybe, kivételes esetben a felettese engedélyezheti a távolmaradást.

A munkaköri leírásban feltüntetett feladatokon kívül esetenként köteles elvégezni azon feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója vagy helyettese megbízza.

4. Munkaideje: hétfőtől-péntekig 7^{00}-15^{00} -ig

Lenti,…..

……
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Lenti, …….

……
munkavállaló

A takarító munkaköri leírása

Munkavállaló:
Anyja neve:
Lakcíme:

4. Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó, takarító
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató
6. Közvetlen felettese: intézményvezető
7. Feladata:
    - Az intézmény területét naponta köteles kitakarítani.
    - Különös gondot kell fordítani a szociális helyiségek, zuhanyzók, öltözők, vécék takarítására, fertőtlenítésére, szagtalanítására.
    - Hetente végezze el a szaktantermekben, tantermekben és öltözőkben lévő bútorok, ablakpárkányok portalanítását, szükség szerinti lemosását.
    - A naponkénti tarkításon felül évente kétszer általános nagytakarítást kell végezni, a közvetlen felettes által előirt időpontban.
    - A területén elhelyezett virágok öntözését, portalanítását is köteles végezni.
    - Az abroszok, konyharuhák mosását, vasalását elvégzi.
    - Gondoskodik a takarítószerek és eszközök takarékos felhasználásáról.
    - A termekben történt károkozást köteles jelenteni a kár megtérítése miatt.
    - Törekedjen a jó munkahelyi légkör kialakítására és az iskola minden dolgozójának tiszteletére.
    - Szabadságát csak a tanítási szünetekben veheti igénybe, kivételes esetben a felettese engedélyezheti a távolmaradást.

A munkaköri leírásban feltüntetett feladatokon kívül esetenként köteles elvégezni azon feladatokat, amellyel felettese, illetve az intézmény igazgatója vagy helyettese megbízza.

4. Munkaideje: hétfőtől-péntekig: 6-9; 14-19 / 11-19
5. Távolléte esetén helyettese:
6. -t távolléte esetén helyettesíti.

Lenti, ….

……..……..
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Lenti, ….

…….
munkavállaló

3. *számú melléklet*: A Lenti Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

A DOKUMENTUM ELKÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ÉS ISKOLAI FORRÁSAI:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az intézmény pedagógiai programja

A KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK

A könyvtár neve:	Lenti Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára
A könyvtár címe:	Lenti Általános Iskola és Gimnázium, 8960. Lenti, Zrínyi u.5
A könyvtár alapításának ideje:	1965.
Elhelyezése:	30 m^2-es helyiségben szabadpolcos kölcsönzői résszel
Személyi feltételek:	1 fő magyar – könyvtár szakos egyetemi végzettségű tanár
Használati köre:	Az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói

A könyvtár bélyegzője:	
A bélyegzőn lévő felirat:	Lenti Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára
A bélyegző mérete:	1,7cm * 4,5 cm

A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

Az iskolai könyvtár a Lenti Általános Iskola és Gimnázium szervezetében működik.
Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.
Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője vagy helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOK

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítik a megyei pedagógiai szolgáltató intézet, szakmai munkaközösségek, a városi könyvtár.
Könyvtárunk munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ könyvtára segíti.
Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

A napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről a fenntartó gondoskodik.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése- a fenntartó által biztosított összegből- a könyvtáros-tanár feladata.

A KÖNYVTÁR FELADATAI

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában.
A könyvtár nyitvatartási idejében mind az iskola tanulóinak, mind az iskola dolgozóinak (pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozók) lehetővé teszi teljes állománya használatát. Rendelkezik az ehhez szükséges eszközökkel.
Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell az iskola tevékenységének egészéhez. Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít.
Alapvető feladata a tanításhoz-tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.
Segíti az oktató-nevelő munkát, előmozdítja az iskolai tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra nevelését.
Biztosítja állományának helyben használatát.
A könyvtár - a helyben használható gyűjteményrészek (kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, időszaki kiadványok, audiovizuális információhordozók) kivételével - állományát kölcsönzi.
A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs igényeinek a kielégítésére törekszik.

Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól és segíti más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését.
Mint nyitott kommunikációs centrum, lehetőséget biztosít a könyvtárhoz kapcsolódó programok szervezésére.
Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, gondozza, és használóinak rendelkezésére bocsátja.
Az intézmény pedagógiai programja szerint tanórákat tart.
Biztosítja a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát.
Kölcsönzi a könyvtári dokumentumokat, beleértve a tartós tankönyveket és segédkönyveket is.
A könyvtár kiegészítő feladatai közé tartozik a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása illetve tájékoztatás nyújtása a más könyvtárak által biztosított lehetőségekről. Közreműködik a könyvtárak közti dokumentum-és információcserében.
Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Az iskolai könyvtár munkarendje, a nyitvatartási és kölcsönzési idő minden évben az órarend ismeretében kerül meghatározásra.
A könyvtárostanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.
Az iskolai könyvtár a feladatköréből kiindulva részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét.
A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködésével valósul meg.
A könyvtáros tanár - a gyűjtőkör keretein belül - figyelembe veszi a nevelőtestület, diákközösségek javaslatait.
Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél-és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.
Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit, pedagógiai irányzatait, módszereit, tantárgyi rendszerét, tanári-tanulói közösségét.
Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és egyéb módon (például csere, fölös példány felajánlása, másolat) gyarapodik.

A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYÁNAK ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA

A könyvtár az iskola földszintjén 30 m^2 –es, jól megközelíthető helyiségben található. A könyvtár könyv- és audiovizuális állománya szabadpolcokon és szekrényben került elhelyezésre.
Az állományrészek elhelyezése, tagolása a használói igényekhez alkalmazkodott, ennek alapján nagyobb állományegységek kialakítására került sor (pl. kézikönyvtár, szépirodalom, tanári segédkönyvtár, pedagógiai gyűjtemény, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok).
Az ismeretközlő szakirodalomban szakrend, a szépirodalomban a betűrend a rendezés elve.

DOKUMENTUMOK ÁLLOMÁNYBA VÉTELE

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a megérkezésekor, de legkésőbb 6 napon belül leltárba kell venni. A leltárba vétellel egy időben a dokumentumokra rákerül a könyvtár tulajdonbélyegzője, a leltári szám és a raktári jelzet. Ezekről a dokumentumokról a könyvtár szabályos, hitelesített cím-és csoportos leltárkönyvet vezet naprakészen.
Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok, így: a tartós tankönyvek, tanári kézikönyvek, módszertani segédanyagok, pályaválasztási-, és felvételi dokumentumok, valamint a tartalmilag gyorsan avuló kiadványok, a több éve megkezdett címleltárkönyvben kerülnek nyilvántartásba vételre.

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

Az iskolai könyvtár állománya cím és szerző szerinti betűrendes leíró, illetve ETO szerinti szakkatalógussal van feltárva. (4. sz. melléklet)

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni, és be kell tartani. Nyílt láng használata és a dohányzás tilos!
A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárható a fegyelmezett, csendes magatartás.
Fokozottan ügyelni kell a tisztaságra, ezért rendszeresen takarítják a könyvtár helyiségét.
A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe enni- és innivalót bevinni tilos!
A könyvtár dokumentumait a lehetőségekhez mérten védjük a fizikai ártalmaktól (por, erős fény).
A könyvtár helyiségéhez a könyvtárosnak van kulcsa, ill. megtalálható egy példány a takarítónőnél. A kulcsok indokolt esetben (betegség) kiadhatók az iskola igazgatójának.

A könyvtárost hosszabb távolléte esetén csak olyan pedagógus helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés menetét. A könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett dokumentumokat.
Az állományellenőrzést – akár időszaki, akár soron kívüli - az iskola igazgatójának kell elrendelnie és biztosítania kell az ehhez szükséges személyi feltételeket.
Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Leltározásra a 3/ 1975. (VIII. 17.) KM-PM rendeletben meghatározottak szerint kerül sor.
A leltározásban legalább 2 személynek kell részt venni. Az intézményvezető jelöl ki a könyvtáros mellé egy állandó munkatársat, akinek a megbízatása a leltározás befejezéséig tart.
A leltározás során azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja, meglévőknek kell tekinteni.
A leltározás befejeztével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- a leltározás számszerű végeredményét

A könyvtár állomány-nyilvántartásából a dokumentumot selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni, törölni.
Az állományban lévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás során, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.
Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag meghaladottá vált, az olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált.
A törlést mindkét állományapasztás esetében az iskola igazgatójának jóvá kell hagynia.
A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a dokumentum leltári számát
- a dokumentum megnevezését (szerző, cím)
- nyilvántartási értékét
- a könyvtáros, a gazdasági vezető és az igazgató, mint engedélyező aláírását

A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA, KÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYOK

A könyvtárat az iskola tanulói, az iskola nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás ingyenes.
A beiratkozás egyénileg történik. A beiratkozáskor kért adatok: név, osztály, elérhetőség (lakcím, telefon, e-mail).
A könyvtár használói a könyvtár állományát kötelesek megóvni.
A könyvtár nyitvatartási ideje maximum heti 5 óra. A nyitvatartási és kölcsönzési idő minden évben az órarend ismeretében kerül meghatározásra.
A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
Kölcsönözni a könyvtár ajtaján feltűntetett nyitvatartási időben lehet.
A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, a pedagógusok nevére kölcsönözhetők az alábbi dokumentumok:

- (kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, időszaki kiadványok, egyéb audiovizuális információhordozók)

Egyszerre maximum 5 kötet kölcsönözhető.

A kölcsönzési határidő 3 hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható.
A végzős tanulók a kikölcsönzött könyveket az érettségi vizsgák befejeződéséig, az alsóbb évfolyamosok pedig június 10-ig kötelesek a könyvtár részére visszaszolgáltatni.
A kölcsönzés nyári szünetben szünetel.
A megrongált vagy elveszett könyv ugyanazzal a könyvvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a használónak a könyv napi értékét meg kell térítenie. A befolyt összegért csak könyv vásárolható.
A kölcsönvevő a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait.
A könyvtárhasználati szabályzatot és a könyvtár nyitvatartásának idejét a honlapon is közzé kell tenni, a kölcsönzési időpontokat pedig a tanulók órarendjében is fel kell tüntetni.

A könyvtárhasználat részletes szabályait a 3/*3. sz. melléklet* tartalmazza.

ZÁRADÉK

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete. A benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

3/1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

3/2. sz. melléklet: A könyvtáros - tanár munkaköri feladatai

3/3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

3/4. sz. melléklet: Katalógus - szerkesztési szabályzat

3/5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Lenti,

.....	……..
Árkovicsné Pezzetta Claudia	Pető Judit
intézményvezető	könyvtáros

3/1. számú melléklet

A LENTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Lenti Általános Iskola és Gimnázium könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen **gyűjtőköri szabályzat** határozza meg.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az iskolán belüli tényezők:

   Az iskola tanulói összetétele, a gimnáziumi és szakgimnáziumi képzés.

   A köznevelési törvényben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatokból adódóan:

   - a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
   - lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük fejlesztéséhez;
   - szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz;
   - sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
   - szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

   Az iskola nevelési és oktatási céljai.

   Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.

   Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az iskolán kívüli tényezők:
   - Lehetőség a Lenti Művelődési Központ és a Lenti Városi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
   - A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.
- Egyéb módon (például csere, fölös példány felajánlása, másolat) gyarapodik.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

1. Kézikönyvtári állomány:

   Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák,

szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:
   Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:
   Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:
   Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

   Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
   Fogalomgyűjtemények, szótárak.
   Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
   A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
   A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
   A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
   A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
   Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
   Oktatási intézmények tájékoztatói.
   Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
   Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):
   Válogatva gyűjtendőek a következők:
   A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
   Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
   Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

Megjegyzés: Külön figyelmet fordítunk a középszintű és emelt szintű érettségi vizsga követelményrendszerére felkészítő kiadványok gyűjtésére. Feladataink között szerepel az iskola helytörténeti, helyismereti gyűjteményének fejlesztése. Gyarapításának módja vétel, ajándék és egyéb módon lehetséges, megőrzésüket a helyben használat biztosítja. A zavartalan kiszolgáláshoz a kézikönyvtári dokumentumok, ismeretközlő irodalom, pedagógiai gyűjtemény 1-2 példányát szükséges beszerezni. A munkáltató eszközként használatos dokumentumok, házi vagy ajánlott olvasmányok optimális mértéke a tanulócsoportok és a tanulók létszámának függvénye (tanulócsoportonként kb. 10-15 dokumentum).

A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

-a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, az ismereteket elmélyítő, kiegészítő írásos-nyomtatott dokumentumok és audiovizuális ismerethordozók,

-tanítási órán kívüli tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,

-a pedagógia határterületeinek az iskolai gyakorlatban felhasználható művei.

A könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyik tantárgy illetve szaktudomány irodalmát sem gyűjti, de törekszik arra, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Időhatárok nincsenek, a dokumentum tartalma dönti el, hogy szükség van-e az adott műre. Főként magyar nyelvű információhordozókat gyűjtünk, az idegen nyelv tanítását-tanulását segítik a kispéldányszámú angol, német, orosz és latin dokumentumok.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, CD, DVD.

Jelrendszer:

A gyűjtés mélysége:

- teljességgel: **T**
- válogatva: **V**

A művek szintje:

- alapszintű: **1**
- középszintű: **2**

Igénykörök:

- oktatás, nevelés: **o**
- közművelődés, olvasás: **k**

Elhelyezés:

- kézikönyvtár: **kk**
- szabadpolc: **szp**
- letét: **lt**

ETO szám	ETO fogalom	Gyűjtés		Igénykörök	Elhelyezés
		mélysége	szintje		
0	Általános művek	T	1	o	kk, lt
1	Filozófia. Pszichológia	V	1	o	kk
159.9	Lélektan. Pszichológia	V	1	o	kk
2	Vallás. Teológia	V	1	o	kk, szp
3	Társadalomtudományok	V	1	o	kk, szp
37	Nevelés és oktatás	T	2	o	kk, szp. lt
50	Általános	V	1	o, k	kk,szp
51	Matematika	V	1	o	kk, szp, lt
53	Fizika	V	1	o	kk, szp, lt
54	Kémia, ásványtan	V	1	o, k	kk, szp, lt
55	Földtudományok	V	1	o, k	kk, szp, lt
56	Őslénytan.Paleontológia	V	1	k	szp
57/59	Biológia. Növénytan.	V	1	o, k	kk, szp, lt
6	Alkalmazott tud.	V	2	o, k	szp, lt
689	Barkácsolás	V	1	o, k	szp
7	Művészet. Szórakozás.	V	1	o, k	kk, szp, lt
74	Rajzművészet	V	1	o, k	kk, szp, lt
78	Zene	V	1	o, k	kk, szp, lt
8	Nyelv és irodalom	V	2	o, k	kk, szp, lt
802.0	Angol	v	1	o	kk, szp, lt
803.0	Német	V	1	o	kk, szp, lt
82	Irodalomtudomány.	V	2	o, k	kk, szp, lt
91	Földrajz	V	1	o, k	kk, szp, lt
93/99	Történelem	V	1	o, k	kk, szp, lt

Lenti, 2023. szeptember 1.

.....
Árkovicsné Pezzetta Claudia
intézményvezető

3/2. számú melléklet

A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI FELADATA

Munkakör: tanár
Végzettség: egyetem
Az iskolai könyvtáros feladatai

Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, gondozása
Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
Tanórai foglalkozások tartása
Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Kiegészítő feladatok:

Tanórán kívüli foglakozások tartása
Muzeális értékű könyvári gyűjtemény gondozása

Iskolai könyvtár működése:

A dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni
Meg kell határozni a könyvtárhasználók körét, a beiratkozás módját, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a könyvtárhasználat szabályait
Ki kell írni a nyitva tartás, kölcsönzés idejét

Az iskolai könyvtáros tanár feladatai: /a fentieken kívül /

Az iskolai tartós tankönyvek megrendelése, nyilvántartásba vétele, kölcsönzése
Könyvtári órák tartása /a magyar nyelv és irodalom tantárgyhoz kapcsolódóan /
Az iskolai ünnepek megszervezése, a műsorok összeállítása
A hiányzó kollégák esetenkénti helyettesítése
A kölcsönzésre vonatkozó szabályok kidolgozása
A könyvtár rendjére, a tartózkodásra vonatkozó szabályok kidolgozása /hangos beszéd, táskabevitel stb.. /

A könyvtáros munkaidő beosztása

Könyvtárosi feladatát:

Nyitvatartás a kiírás szerint: maximum 5 óra

Könyvtárosi munkája során figyelembe kell vennie „Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát”.
A fentieken kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel a felettese esetenként megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

Lenti, 2023. szeptember 1.

_____
munkáltató

3/3. számú melléklet

A LENTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁR-HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A könyvtárat az iskola tanulói, az iskola nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás ingyenes.

A beiratkozás egyénileg történik. A beiratkozáskor kért adatok: név, elérhetőség (lakcím, telefon, e-mail). Az adatokban bekövetkezett változást a tagok kötelesek bejelenteni.

A könyvtár használói a könyvtár állományát kötelesek megóvni.

A könyvtár nyitvatartási ideje heti 5 óra. A nyitvatartási és kölcsönzési idő minden évben az órarend ismeretében kerül meghatározásra.

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Kölcsönözni a könyvtár ajtaján feltűntetett nyitva tartási időben lehet.

A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, a pedagógusok nevére kölcsönözhetők az alábbi dokumentumok: kézikönyvek, lexikonok, szótárak, helytörténeti kiadványok, enciklopédiák, időszaki kiadványok, egyéb audiovizuális információhordozók.

A megrongált vagy elveszett könyv ugyanazzal a könyvvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a használónak a könyv napi értékét meg kell térítenie. A befolyt összegért csak könyv vásárolható.

A kölcsönvevő a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait. A tanulói illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével a könyvtár tagság megszűnik.

Az iskolából eltávozó tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait. Ennek betartásáért az igazgató és könyvtáros felelős.

A könyvtárhasználati szabályzatot és a könyvtár nyitva tartásának idejét a honlapon is közzé kell tenni, a kölcsönzési időpontokat pedig a tanulók órarendjében is fel kell tüntetni.

A könyvtár használata

Kölcsönzés:

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
Kölcsönözni a könyvtár ajtaján feltüntetett nyitvatartási időben lehet.
A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, a pedagógusok nevére kölcsönözhetők az alábbi dokumentumok: kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, időszaki kiadványok, egyéb audiovizuális dokumentumok.
Egyszerre maximum 5 kötet könyv kölcsönözhető
A kölcsönzési határidő 3 hét, amely indokolt esetben egy alkalommal meghosszabbítható.

A végzős hallgatók a kikölcsönzött könyveket az érettségi befejeződéséig, az alsóbb évfolyamosok pedig június 10-ig kötelesek a könyvtár részére visszaszolgáltatni. Ezen időpontok után könyvet kölcsönözni csak tanítási órára lehet. A kölcsönzés a nyári szünetben szünetel.
Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyezni nem szabad, óvni kell a megrongálódástól.
Az olvasó a kikölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött művet elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a megrongált vagy elvesztett könyv ugyanazzal a könyvvel nem pótolható, akkor a használónak a könyv napi értékét meg kell térítenie.
A befolyt összegért csak könyv vásárolható.
Kereskedelmi forgalomban nem kapható mű elvesztése vagy megrongálása esetén a könyvtár a beszerzési ár többszörösének (gyűjteményi értékének) megtérítését követelheti.
Az iskolából eltávozó tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait. Ennek betartásáért a gazdasági vezető és a könyvtáros felelős.

Állományvédelem

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása fontos.
A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyílt láng használata tilos!
A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe élelmiszert bevinni tilos!

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfia készítése
- internet használat

Megjegyzés: a tartós tankönyvek kölcsönzésére külön szabályzat vonatkozik *(2/5. sz. melléklet)*.

Lenti,

.....
Árkovicsné Pezzetta Claudia
intézményvezető

3/4. számú melléklet

A LENTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő leltárkönyv tartalmazza:
- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe) - cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

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

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Lenti, 2023. szeptember 1.

.....
Árkovicsné Pezzetta Claudia
intézményvezető

3/5. számú melléklet

A LENTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

A 27/2001 törvény az alábbiak szerint definiálja a tartós tankönyv fogalmát:

2001. évi törvény a tankönyvpiac rendjéről 28.§ f) tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását.

A kölcsönzés rendje

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

A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. Ebben az esetben a tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyv az adott tanév utolsó tanítási napjáig, a 12. évfolyamon az érettségi vizsgák befejezéséig marad a tanulónál.

A kölcsönzött tankönyvek esetében a szülő nem tarthat igényt arra, hogy a tankönyveket gyermeke ingyenesen tulajdonba kapja.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

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

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- 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)

A tartós tankönyvek a több éve megkezdett címleltárkönyvben kerülnek nyilvántartásba vételre.

Lenti, 2023. szeptember 1.

.....
Árkovicsné Pezzetta Claudia
intézményvezető