Kinizsi Pál Gimnázium

partnerközpontú intézmény,

amely sikeresen kiépítette a COMENIUS 2000
Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. Intézményi modelljét.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Egyetért: Fodor Gábor
Ceglédi Tankerületi Központ

Jóváhagyta: Stummer-Mészáros Bernadett
intézményvezető

Véleményezte:

Intézményi Tanács — Mádi Zsolt, elnök

Szülői Szervezet — Lendvainé Kiss Gyöngyvér, elnök

Diákönkormányzat — Török Anna Borbála, elnök

2021

Tartalomjegyzék

I. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 5

II. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 7

III. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 7

IV. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 8
A kiadmányozás rendje 9
A képviselet szabályai 9

V. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 9
VI. A vezetők és az intézményi tanács, iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje 10

VII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 11

VIII. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 11

IX. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 12

X. Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról 12

XI. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 13
A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendje 13
Az egyeztető eljárás lefolytatásának menete 13
A fegyelmi eljárás rendje, menete 14

XII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 16

XIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 17

XIV. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták 17

XV. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő kérdések 17
Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje 17
Az anyagi kártérítési felelősség szabályai és az intézmény kártérítési felelőssége 18
Pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai 18
A munkavégzés szabályai: 20
A dolgozók jutalmazásának és a kiemelt munkavégzés elismerésének elvei 21
Az iskolai honlapra felkerülő közzétételi lista tartalmazza 21

XVI. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 22
Az egyéb foglalkozások célja 22
Az egyéb foglalkozások időkerete 22
Az egyéb foglalkozások szervezeti formái 22

XVII. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása 23

XVIII. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 24

XIX. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 24

XXI. Vegyes rendelkezések 25
A tantárgyi felmentések eljárási szabályai 25

XXII. Záró rendelkezések 25

XXIII. MELLÉKLETEK 27
1. számú melléklet: CSENGETÉSI REND 28
2. számú melléklet: CSENGETÉSI REND RÖVIDÍTETT ÓRÁK ESETÉN 29
4. számú melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 31
4. számú melléklet: Könyvtári SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 50
5. számú melléklet: Iskolai szabályzat a bérelt autóbusszal történő tanulmányi kirándulások szervezéséhez 64

Az iskola neve: **Kinizsi Pál Gimnázium**
OM kód: **032618**

Címe: **2740 Abony, Kossuth tér 18.**
Telefonszáma: **53/360-071, 53/562-131**
Telefax: **53/360-071**
Honlap: **http//:www.kinizsi-abony.hu**
E-mail: **kinizsi@kinizsi-abony.sulinet.hu**

A köznevelési intézmény alapítójának neve és székhelye:
Abony Város Önkormányzata
2740 Abony, Kossuth tér 1.

A köznevelési intézmény fenntartójának neve és székhelye:
Ceglédi Tankerületi Központ
2700 Cegléd, Malom tér 3.

A köznevelési intézmény működtetőjének neve és székhelye:
Ceglédi Tankerületi Központ
2700 Cegléd, Malom tér 3.

A köznevelési intézmény típusa: **gimnázium**

A tevékenységek jellege alapján: **közszolgáltató**

Közszolgáltató szerv fajtája: **közintézmény**

A köznevelési intézmény alapfeladata:

- **gimnáziumi nevelés-oktatás: nappali rendszerű iskolai oktatás:**
  4 évfolyam, 4 évfolyam+nyelvi előkészítő évfolyam
  4 évfolyamos testnevelés tagozat, 4 évfolyamos angol nyelvi tagozat

A köznevelési intézmény telephelyei:

1. **Kinizsi Pál Gimnázium telephelye: Abony, Báthori István u. 2.**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírja, hogy a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell rögzíteni. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet meghatározza a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát. Az SzMSz az intézmény Alapító Okiratával összhangban készült el.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

- tájékoztatás, megismertetés rendje: az iskola Szakmai alapdokumentuma, Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Éves munkaterve, A tanév helyi rendje az iskolatitkárnál megtekinthető reggel 8 és délután 16 óra között. Részletesebb tájékoztatást az iskolavezetés és az osztályfőnökök adhatnak a fogadóórákon vagy a jogszabályban meghatározott határidőn belül írásban, a jogszabályban nem meghatározott esetekben a hivatalos válaszadás határideje a benyújtástól számított 15 nap.

Az oktatás struktúrája

a) 4+1 évfolyamos gimnáziumi képzés nyelvi előkészítő osztállyal (9/Ny) nappali tagozaton a nyelvi előkészítő osztály után 9-12. évfolyamokon,
- kerettantervre épülő normál oktatás,

b) 4 évfolyamos gimnáziumi képzés nappali tagozaton 9-12. évfolyamokon,
- kerettantervre épülő normál oktatás.

c) 4 évfolyamos gimnáziumi képzés nappali tagozaton 9-12. évfolyamokon,
- kerettantervre épülő emelt szintű oktatás angol nyelv vagy testnevelés tantárgyból

A képzés célja:

- gimnáziumban: általános műveltség közvetítése, felkészítés felsőfokú továbbtanulásra, általános emberi értékek átadása

Az iskolai nevelő-oktató munka alapdokumentumai:

- szakmai alapdokumentum
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Pedagógiai Program, ami magában foglalja a Nevelési Programot, a Helyi Tantervet és a Szakmai Programot
- éves munkaterv, melynek része az ellenőrzési terv
- kapcsolódó jogszabályok
- házirend

A fenti dokumentumok összegyűjtve hozzáférhetők az iskolatitkárnál, az iskolavezetés tagjainál és az iskola könyvtárában.

I. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1. A tanév rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről, valamint a tanév rendjéről évente megjelenő EMMI rendelet szabályozzák.

2. Az iskola létesítményei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7-16 óráig vannak nyitva. A fent megjelölt időpontokon kívül az iskola intézményvezető engedélye szükséges a nyitvatartáshoz.

3. A székhelyen kívüli tanítási órákra történő átvonulás rendje

   - A diákok kötelesek a hátsó bejáratnál várni az órát tartó tanárt, akkor is, ha aznap az iskola székhelyén nincs előző órájuk. A hátsó kaput az órát tartó tanár köteles nyitni és zárni.
   - A pedagógus felelőssége, hogy az átvonulás rendezetten, illetve a közlekedési szabályok megtartásával, körültekintően történjen.
   - Óraközi szünetekben a diákok felnőtt kísérő nélkül nem térhetnek vissza az iskola székhelyére.
   - Az óraközi szünetekben az órát tartó tanár felelős a tanulók felügyeletéért.
   - A székhelyen kívüli tantermeket, helyiségeket az órát tartó tanár nyitja és zárja.

4. Az iskolaépületet és a telephelyen lévő tantermeket a hivatalsegéd nyitja és az iskolatitkár, az iskolavezetés, ennek hiányában a helyettesítési rend szerint őket helyettesítő pedagógus zárja. Ha valaki tanítási időn kívül tartózkodik az épületben, akkor kötelező zárva tartania az ajtót. Az a személy, aki az épületet zárja, a riasztó berendezést bekapcsolja.

5. Az intézmény nyitva tartása alatt a tanulók korlátozás nélkül benn tartózkodhatnak az épületben. A programokra, a tanítási órákra, azok megkezdése előtt legalább 5 perccel kötelesek érkezni.

6. Az iskolában folyó elméleti oktatás időrendjét a mindenkori csengetési rend tartalmazza. (1-2. sz. melléklet)

7. A pedagógusok munkarendje igazodik a tanórák és a gyakorlati foglalkozások rendjéhez. Konkrét órabeosztásukat a mindenkori, érvényben lévő órarend alapján látják el.
   Minden pedagógus köteles munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel megjelenni az iskolában, illetve a kijelölt foglalkozási helyen, ünnepélyen, értekezleten, stb. Az esetleges késéseket az intézményvezető vagy helyettese dokumentálja. A pedagógusok munkaidejének tanítással le nem kötött részében annyi időt köteles benn tartózkodni, hogy az adminisztráció, a tanuló felügyeletével kapcsolatos teendőit ellássa. A legalább egy nappal korábban kihirdetett értekezleten, programon köteles részt venni.

8. A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére a hét egy napján, melyet júniusban hirdetünk ki, van lehetőség 9-12 óra között.

9. Az elméleti képzés ideje alatt az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek az iskolában kell tartózkodniuk. A vezetőség benntartózkodási rendjét minden tanév szeptember 1-jén írásban rögzítjük és a tanári hirdetőtáblán közzétesszük.

II. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése, értékelése az intézményvezető, valamint az adott terület vezetőinek munkaköri feladata. A pedagógusok teljesítményének elsődleges értékmérője az általuk tartott foglalkozások eredményessége, tanulóik képzettségének és neveltségének szintje. Nagy súllyal kell figyelembe venni ezeken túlmenően a tantárgyi oktatási feltételeket javító tevékenységet, valamint az iskola tárgyi-személyi feltételeinek javítása érdekében végzett munkát. Az értékelés a közvetlen munkahelyi vezető ellenőrzéseinek tapasztalatain alapul. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelése az intézményvezető feladata, amelyet vezetőtársai és a munkaközösség-vezetők bevonásával a nevelési értekezleteken, a dolgozói értekezleteken, vezetői interjú keretében, valamint a tanévzáró és –nyitó tantestületi értekezleteken valósít meg az intézményben folyó pedagógus teljesítményértékelés eljárási rendje alapján.

Ellenőrzésre jogosultak és területeik:

- intézményvezető: az iskola teljes működése
- intézményvezető-helyettesek: a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendje, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok, tűz- és balesetvédelem, pedagógiai asszisztens munkájának ellenőrzése
- munkaközösség-vezető: a szakterületéhez tartozó tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendje
- iskolatitkár: az iskola gazdálkodása, az iskolai dolgozókra bízott eszközök kezelése

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

- Tanítási időben az iskolába belépőt az ügyeletes diák fogadja. Az ügyeletesi naplóba beírja az érkező nevét, az érkezés idejét, illetve azt, hogy kihez érkezett. Ezt követően értesíti az iskolavezetést, vagy a keresett személyt, aki lemegy a vendégért. Ezután a keresett személy felel vendégéért annak távozásáig. A távozás ideje szintén bekerül az ügyeletesi naplóba.
- Tanítási időn kívül az léphet be az intézménybe, akinek az iskolával érvényes terembérleti szerződése van, vagy akinek az intézményvezető erre előzetesen írásban engedélyt adott. Az érvényes terembérleti szerződéssel rendelkező jogosult a szerződésben foglalt időtartam alatt azoknak az eszközöknek (kulcsoknak) használatára, amelyek szükségesek a bérleti szerződésben foglalt tevékenység elvégzéséhez. Az érvényes bérleti szerződéssel rendelkező, illetve akinek a belépésre az intézményvezető előzetesen írásban engedélyt adott teljes anyagi felelősséggel tartozik a nevelési-oktatási intézmény tárgyi eszközeiért.

IV. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. Az iskola intézményvezetője:

- képviseli az iskolát minden hatáskörébe eső ügyben,
- az elméleti oktatás, a nevelési tevékenység, valamint a tanítási órán kívüli munka irányítását és ellenőrzését az intézményvezető-helyettes bevonásával végzi,
- az iskolai programokhoz szükséges pénzügyi eszközök igényléséről gondoskodik, valamint az épületfenntartási és -karbantartási munkák irányítását az iskolatitkár segítségével látja el,
- a tűz- és munkavédelmi megbízott, az iskolatitkár, a szülői munkaközösséggel kapcsolatot tartó és a diákszervezetet patronáló pedagógus munkáját közvetlenül irányítja,
- a tanórákat a tanfelügyeleti és a pedagógus minősítési rendszer figyelembevételével látogatja,
- elkészíti a tantárgyfelosztást a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatai alapján,
- felülvizsgálja az iskolai dokumentumokat, javaslatot tesz kiegészítésükre, aktívan részt vesz a dokumentumok módosításában, koordinálja a véleményezési joggal rendelkező szervek munkáját,
- ellenőrzi az iskola nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók és a technikai dolgozók munkáját.

Az intézményvezető jogkörét rövid idejű távollétében korlátozott jogkörrel az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

2. Az intézményvezető-helyettes

Irányítása és ellenőrzése alá tartoznak az iskola pedagógus beosztásban levő dolgozói tanügyigazgatási, tanítási és nevelési munkájukkal kapcsolatos feladataikkal. Felelős az órarendért, a helyettesítések megszervezéséért. Felülvizsgálja az iskolai dokumentumokat, javaslatot tesz kiegészítésükre, aktívan részt vesz a dokumentumok módosításában. Koordinálja az osztályokban tanító pedagógusok munkáját. Koordinálja a tanulmányi versenyek és a felvételi eljárás lebonyolítását, ellenőrzi a tanítási órán kívüli tevékenységet. Feladatait a munkaköri leírása alapján végzi. A hatáskörébe tartozó területeken intézkedést hozhat, erről azonban az intézményvezetőt köteles tájékoztatni.

3. A vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézményvezetés tagjai minden héten hétfőn, az aktuális éves órarend szerint lehetséges időpontban tartja heti értekezletét. Ennek célja, hogy a feladatok és a felelősök tükrében a havi kedd 15.00 órai tantestületi értekezlet megfelelő módon előkészített legyen, és a lebonyolítás is akadálymentesen történjen. Az azonnali döntést igénylő helyzetek megbeszélése 1-2 napos határidővel megtörténik.

A kiadmányozás rendje
a 335/2005. (XII.29.) Kormány rendelet előírásai alapján történik.

Helyi szabályozásként az alábbiak szerint kell eljárni:

Az intézményből irat csak cégjelzéses levélpapíron küldhető. A céges levélpapír tartalma:

- az intézmény neve,
- az intézmény címere,
- az intézmény OM azonosítója
- az intézmény telephelye, címe,
- az intézmény elérhetőségei (telefonszám, fax, e-mail)

Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A bélyegző tartalma:

- Magyarország címere,
- az intézmény neve,
- az intézmény telephelye, irányítószám, címe

Az iratokat az intézmény vezetője írja alá eredeti aláírással. A vezető távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározott személy, az általános intézményvezető-helyettes, az ő akadályoztatása esetén a szakmai intézményvezető-helyettes jogosult aláírni a hivatalos leveleket. Az aláírás után a szövegen változtatni nem lehet. Az iratok hitelesítése az aláírással és a pecséttel történik, ezeket úgy kell elhelyezni, hogy az olvashatóságot ne zavarja.

A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Ha az eredeti aláírásra valamely ok miatt nem kerülhet sor, de az intézkedéstervezetet az intézményvezető jóváhagyta, akkor a tisztázaton az intézményvezető neve után „s.k" jelzést kell írni és az iratot hitelesítő záradékkal ellátni.

A képviselet szabályai

Az iskola teljes körű képviseletét az intézményvezető látja el.
A fenti jogkörét átruházza:
a) Diákönkormányzat működésével kapcsolatos ügyekben a diákönkormányzat munkáját segítő tanárra,
b) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyekben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősre,
c) a Szülői Szervezettel való kapcsolattartás terén a Szülői Szervezet munkáját segítő tanárra,

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes képviseli az iskolát azokban az esetekben, amelyekben az intézményvezető jár el.

V. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes felelős az intézményben folyó munkáért. Amennyiben valamilyen okból a vezetők távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok általuk való ellátását, a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért az iskolá-

ban tartózkodó munkaközösség-vezetők felelnek: elsősorban a humán munkaközösség, másodsorban a reál munkaközösség vezetője. Ha a felsorolt személyek közül egyik sem tartózkodik az intézményben, a fenti feladatokat a bent tartózkodó legidősebb pedagógus köteles ellátni. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre ezen esetben az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A legidősebb pedagógust az iskolavezetés tagjai közül az utoljára távozó értesíti szóban.

VI. A vezetők és az intézményi tanács, iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A kapcsolattartás az intézményi tanáccsal az intézményvezető-helyetteseken és az intézményi tanács pedagógus tagjain, a szülői szervezettel a tantestület által megbízott pedagóguson keresztül történik.

Meghívás esetén az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes részt vesz az iskolaszék vagy szülői szervezet gyűlésein. A szülői szervezettel kapcsolatot tartó pedagógus és az intézményi tanács pedagógus tagja rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek az aktuális munkáról.

Az intézményvezető tanév végén értékeli az iskolában folyó nevelő-oktató munkát mindkét szervezet részére.

A nevelőtestület nem ruház át feladatkörébe tartozó ügyet az intézményi tanács, illetve a Szülői Szervezet részére.

A külső kapcsolatok rendszere formája és módja beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Külső partner	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás formája
Klebelsberg Központ	intézményvezető, iskolatitkár,	Hivatalos levelek
Ceglédi Tankerületi Központ	intézményvezető, iskolatitkár	Napi munkakapcsolat, évente írásos beszámoló
Oktatási Hivatal	intézményvezető	Hivatalos levelek
Pedagógiai Oktatási Központ	intézményvezető	Hivatalos levelek
Városi Önkormányzat	intézményvezető, iskolatitkár	napi munkakapcsolat
Abokom Nonprofit Kft.	intézményvezető, iskolatitkár	napi munkakapcsolat
általános iskolák	Iskolavezetés	Rendszeres tájékoztatás, közös programok szervezése
Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Humán Szolgáltató Központ Abony	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök	Szükség szerint
Varga István Városi Sportcsarnok	Iskolavezetés, iskolatitkár	Szükség szerinti munkakapcsolat, illetve rendezvények
Abonyi Lajos Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeumi Kiállítóhely,	Iskolavezetés, szabadidő-szervező	Szükség szerint, illetve rendszeres megjelenés az Abonyi Naplóban

Abonyi Napló		
Partneriskola	Intézményvezető	Cserelátogatás, e-mail
Iskolaorvos	Iskolatitkár, osztályfőnökök	Rendszeres vizsgálat, megelőző előadások, szükség szerinti munkakapcsolat
Iskolavédőnő	Iskolatitkár, intézményvezető-helyettes	Rendszeres eü-i vizsgálatok
Rendőrség	Iskolavezetés	Bűnmegelőzési és drogprevenciós előadások
Tűzoltóság	Tűzvédelmi felelős	Tűz- és balesetvédelmi oktatás évente
Egyházak	Iskolavezetés	Igény szerint hitoktatás megszervezésében közreműködés
Cegléd Katasztrófavédelmi Kirendeltség	Iskolavezetés	közösségi szolgálat szervezése

VII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Hagyományaink ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés erősítésének fontos eszköze. Évről évre visszatérő, a tanulók aktív közreműködésével lebonyolítandó programjaink:

Szeptember:	Tanévnyitó ünnepély, Gólyaavató, Szüreti Nap
Október:	Megemlékezés az Aradi vértanúkról és az 1956. október 23-i eseményekről
November:	Szalagavató ünnepség
December:	Karácsonyi ünnepség
Február	Farsang, Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
Március:	Március 15-i ünnepély
Április:	Kinizsi Sportnap Katona Sándor Emléknap az abonyi általános iskolák, és a miko-térségi általános iskolák meghívásával Holokauszt áldozatainak emléknapja
Május:	Ballagás
Június:	Nemzeti Összetartozás Napjára történő megemlékezés Tanévzáró ünnepély

Az iskolai ünnepségek megszervezése és lebonyolítása a magyar nyelv- és irodalom, a történelem szakos, valamint más szakos tanárok vállalása alapján történik.

A 20/2012. EMMI rendelet 136. § (2) bekezdés d) pontban felsorolt kulturális és közösségi területen folytatható tevékenységgel a tanuló közösségi szolgálatot teljesíthet.

VIII. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A tantárgyi munkaközösségek tagjai:

- a tantárgyfelosztást közösen áttekintik,

- a szakmai munkaközösségek minden tanév elején elkészítik az éves munkatervüket, mely tartalmazza a tanévre vonatkozó speciális feladataikat, határidőket és felelősöket,
- az országos kompetenciamérés eredményét feldolgozzák, és irányelveket tűznek ki az elkövetkező időszakra,
- az év végi beszámolókra a tételsorokat, feladatlapokat közösen áttekintik,
- a matematika munkaközösség tagjai egymásnak állítják össze a próbaérettségi feladatlapját, ezzel biztosítva az objektivitást,
- minden héten kedd du. 15.00 óráig (szükség és előzetes egyeztetés esetén) a pedagógus kollégák megbeszélést tartanak a munkaközösségek tagjaival,
- aktuális kérdések, problémák esetén óraközi szünetekben szakmai beszélgetést folytatnak az érdekelt felek.
- a tanévzáró értekezleten értékelik a munkaközösség éves tevékenységét,
- összeállítják az osztályozó vizsgák tantárgyi, évfolyamonkénti követelményeit, javaslatot tesznek az tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejére.

IX. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, az 51/1997. (XII.18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról, a 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló jogszabályok alapján:

Az iskola ellátását főállású ifjúsági védőnő és körzeti gyermekorvos részmunkaidőben látja el. Az intézmény nem rendelkezik orvosi szobával, ezért az intézmény ellátása a legközelebb lévő orvosi rendelőben történik (a Gyulai Gaál Miklós Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény orvosi rendelőjében) megadott rendelési időben – péntek 8-12.00 óra között. A védőnő a feladatait a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet, valamint a meghatározottak alapján látja el.

Különösen joga az iskola tanulójának az, hogy sérülés veszélye esetén a veszélyes helyzetből/környezetből kikerüljön, sérülés esetén azonnal orvosi segítségben részesüljön. Különösen joga továbbá az, ha a tanítási idő alatt egészségi állapota romlik, kísérettel orvoshoz forduljon. Ha a tanuló az iskolában lesz rosszul és nem szükséges kihívni az ügyeletes orvost, akkor a tanulót társa kíséretében orvoshoz kell küldeni és erről a szülőt értesíteni kell, ez az osztályfőnök feladata.

X. Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról

Az intézmény intézményvezetői irodájában hivatali időben, de előre egyeztetett időpontban a szülő, a tanuló, az intézmény partnerei, annak képviselői megtekinthetik az iskola Pedagógiai Programját. A dokumentum olvasható az iskola honlapján: kinizsi-abony.hu is, arról tájékoztatás kérhető az iskolavezetéstől.

XI. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58-59. §-a és a 20/2012. EMMI rendelet 53-61. § rendelkezései alapján

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendje

A Kinizsi Pál Gimnázium biztosítja, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat a tantestület kijelölt tagjainak jelenlétében közösen működtesse a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a kötelességszegés meghatározott személlyel szemben valósult meg és azzal mindkét fél, - a sértett és a kötelességszegő – (kiskorú tanuló esetén a szülő) is egyetért.

Az egyeztető eljárás célja, hogy a kötelességszegéshez elvezető eseményeket feldolgozza, értékelje, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodást létrehozza a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás résztvevői:
- A Szülői Szervezet képviselője
- A Diákönkormányzat képviselője
- A sértett tanuló, illetve kiskorú esetén annak szülője is
- A kötelességszegő tanuló, illetve kiskorú esetén annak szülője is
- A tanulók osztályfőnökei
- Az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott pedagógus

Az egyeztető eljárás lefolytatásának menete

1. A fegyelmi vétséget elkövetővel szemben indított fegyelmi eljárásról szóló írásos értesítésben fel kell hívni a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

2. Az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban kell visszajelezni az iskola vezetőjének, hogy élni kíván az egyeztető eljárás lefolytatásával. Amennyiben a felek nem igénylik az egyeztető eljárást, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

3. Az írásos visszajelzést követő tíz munkanapon belül az intézmény vezetője írásban értesíti az eljárás lebonyolításáért felelős szervezetet és felkéri azt a személyt, aki levezeti az egyeztető eljárást. A kijelölt (felkért) személy írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről.

4. Az egyeztető eljárás során fel kell tárni a kötelességszegés okát, a résztvevő szerepét. Az egyeztető eljárás akkor eredményes, ha a kötelességszegés bebizonyosodott, és a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülővel a sértett fél közösen megállapodnak a sérelem orvoslásában.

5. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, a közösen elfogadott megállapodást írásba kell foglalni, melyet minden résztvevő az aláírásával hitelesít. A megállapodásban olyan megoldást kell keresni, amelynek felvállalására és teljesítésére jogosult az érintett tanuló.

6. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, úgy a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, melyről a kötelességszegőt, kiskorú tanuló esetében a szülőt, írásban kell értesíteni.

7. A sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kiköthetik, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló csoportközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben az érdekeltek hozzájárulásával nyilvánosságra lehet hozni.

8. Folytatni kell a fegyelmi eljárást, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentéstől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

9. Az egyeztető eljárás során keletkezett írásos dokumentumokat a szülői szervezet iratanyagaival együtt kell kezelni.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást a fent megjelölt jogszabályok alapján le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás rendje, menete

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi

eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Kártérítés anyagi vonzata:
- gondatlanságból elkövetett károkozás esetén a károkozó a kötelező legkisebb minimálbér 50 százalékának erejéig kötelezhető a kár enyhítésére/megtérítésére,
- szándékos károkozás esetén ez az összeg akár a kötelező legkisebb minimálbér 500%-a.

XII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesnek tekinthetők, ha tartalmazzák:
- az iskola nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- a nyomtatás után az intézményvezető saját kezű aláírását és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

Több lapból álló nyomtatvány esetén minden lapot külön hitelesíteni kell, majd azokat úgy kell összefűzni, hogy az egyes lapokat ne lehessen eltávolítani vagy kicserélni.

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

Intézményünkben elektronikusan hitelesített dokumentumok előállítására 2013. január 1-jétől van lehetőség.

XIV. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézményvezető által a helyetteseknek leadott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az intézményben folyó munkák ellátásáért egyszemélyi felelős az intézmény vezetője.

A munkaköri leírás-minták a 3. számú mellékletben olvashatók.

XV. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő kérdések

Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

a) Az iskola dolgozóinak jogai, kötelességei:

- az iskola dolgozóinak joga a munkaköri illetékességük által behatárolt valamennyi helyiség rendeltetésszerű használata
- az egyes helyiségek magáncélra nem, illetőleg külön megállapodás alapján intézményvezetői engedéllyel vehetők igénybe
- az egyes helyiségek berendezésének, felszerelésének épségéért, rendjéért, állagának megóvásáért a munkakörileg ott dolgozók felelnek (Kjt. 81.§ (b) pont)
- az iskola valamennyi dolgozójának kötelessége az egyes helyiségek használatakor az energiatakarékossági, tűzvédelmi, balesetmegelőző előírások megtartása

b) Az iskola helyiségeinek használatra történő átengedése:

- az iskola helyiségeinek egyszeri vagy időszakos használatra történő átengedéséről az iskola intézményvezetője dönt
- a helyiségek használatra történő átengedésével kapcsolatos összes teendő ügyintézője az iskolatitkár

c) Az iskola dolgozói, amennyiben az iskolai munka zavartalansága biztosítható, egyéni használatra lakóhelyükön is igénybe vehetnek iskolai tulajdonú eszközt vagy berendezési tárgyat. Az igénybevétel feltétele az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye. Az átvételi elismervény tartalmazza az igénybevétel időtartamát és az állagmegóvásra, ill. teljes anyagi felelősségre vonatkozó dolgozói nyilatkozatot.

d) A pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, segédkönyveket az iskolai könyvtárból használatra megkapja. Az informatikai eszközök közül az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján otthoni használatra laptopot vehet igénybe.

Az anyagi kártérítési felelősség szabályai és az intézmény kártérítési felelőssége

A kártérítési felelősség megállapítására a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 59. § (2) bekezdés elvei az irányadóak.
- gondatlanságból elkövetett károkozás esetén a károkozó a kötelező legkisebb minimálbér 50 százalékának erejéig kötelezhető a kár enyhítésére/megtérítésére,
- szándékos károkozás esetén ez az összeg akár a kötelező legkisebb minimálbér 500%-a is lehet!

Az intézményben reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai

1. Munkakörbe tartozó feladatok:

A pedagógus kötelezettségeit elsősorban a munkatervek, illetve a tantárgyi tervek keretein belül meghatározott feladatok képezik.
Alapfeladat a kötelező óraszámban szereplő tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés, az órák megtartása, a tanulók munkájának folyamatos értékelése. Naponta csak egy nagy dolgozat írható, és a megíratott dolgozatokat 3 héten belül ki kell javítani.
Ehhez kapcsolódik a tanulókkal kapcsolatos adminisztráció ellátása (pl. napló, bizonyítvány, törzslap vezetése, stb.), a szülőkkel való kapcsolattartás, az azonos osztályban tanító pedagógusok kapcsolattartása, információk cseréje. A tantermek, szertárak felszereléseinek fejlesztése.
Iskolai értekezleten történő részvétel, az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában való közreműködés. Az oktató munka tanmenetben való megtervezése.

2. Az iskolavezetés megbízása alapján végzett feladatok:

a) Osztályfőnöki megbízás:
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, személyiségének fejlődését, alakítja az osztály közösségi életét, fegyelmi intézkedéseket tesz
- ellenőrzi a hiányzások igazolását, segíti a Szülői Szervezet munkáját, szülői kérésre engedélyt adhat az osztály tanulóinak 3 napig terjedő távolmaradására
- kapcsolatban áll a szülőkkel: évente legalább 2 szülői értekezletet tart, ellenőrző útján értesíti a szülőket a fogadóórák időpontjáról, félév és év vége előtt legkésőbb egy hónappal írásban értesíti a szülőt a bukásra álló tanulók előmeneteléről, ellenőrzi, hogy a szülő látta-e az ellenőrző könyvben a bejegyzéseket
- kirándulásokat vezethet, amennyiben a szülő vállalja a felelősséget, és a tanuló a Házirendet betartja
- támogatja az osztályban tanító pedagógusok munkáját
- az ellenőrzési terv szerint osztályában látogatja az érettségi és a szakmai tárgyak óráit
- elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- amennyiben osztályozó értekezleten valamelyik tantárgyból nincs lezárva az osztály tanulója, az osztályfőnök a naplóban lévő jegyek alapján lezárhatja

- saját és az osztályában ellenőrzést végzők tapasztalatai alapján tájékozódik az osztály és a benne tanító pedagógusok munkájáról, és tájékoztatja a szülőket

Az osztályfőnöknek bérpótlék és heti 2 órakedvezmény jár.

b) Munkaközösség-vezetői megbízás:
- koordinálja a munkaközösség éves programjának elkészítését
- a munkaközösség tagjainak tanmenetét jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezetőnek
- segítséget nyújt az intézményvezetőnek a tantárgyat tanító pedagógusok szakszerű megítélésében
- ellenőrzési terv szerint látogatja a szaktárgyi órákat
- módszertani megbeszéléseket tart, tanulmányi versenyek irányítása, határidők figyelemmel kísérése
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, részt vesz a pedagógus teljesítményértékelésben
- javaslatot tesz a szertárfejlesztésre, figyelemmel kíséri a beszerzéseket és a szemléltetőeszközök használatát

A munkaközösség-vezetőnek bérpótlék és heti 2 órakedvezmény jár.

c) A szülői szervezettel kapcsolatot tartó tanár:
- szervezi a szülők tájékoztatását az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról
- közvetíti a szülők véleményét, javaslatait az iskola intézményvezetőjének
- mozgósítja a szülőket tanórán kívüli tevékenységek szervezésére, lebonyolítására (iskolaszépítés)

d) A diákszervezetet patronáló tanár (heti 1 órakedvezmény jár):
- tájékoztatja a diákönkormányzat tagjait az iskola vezetésének tanulókat érintő döntéseiről, nevelőtestület határozatairól
- közvetíti a diákok véleményét javaslatait az iskola intézményvezetőjének
- részt vehet a DÖK ülésein
- a DÖK-ön keresztül mozgósítja az iskola tanulóit tanórán kívüli feladatok elvégzésére.
-

e) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanár:
- tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal hol és mikor fordulhatnak hozzá,
- az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményt kereshetnek fel,
- az osztályfőnökökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.

f) A könyvtári feladatokat ellátó tanár:
- Könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.

- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostanárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

g) A tanuló intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje (ügyeletes pedagógus):

Az intézmény nyitva tartásától zárásáig tartó időben a tanulók folyamatos felügyeletét biztosítja az iskola. A felügyeletet az intézmény vezetése, illetőleg az ügyeletes tanár látja el. Az ügyeletes tanár feladatait és munkavégzésének időtartamát az alábbiak tartalmazzák.
A fennmaradó időben vagy az ügyeletes tanár akadályoztatása esetén a felügyeletet az intézményvezetés egyik tagja látja el.

Az ügyeletes tanár munkájának felügyeletét az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek látják el.

Az ügyeletes tanár feladatának ellátását minden tanítási napon 7 óra 20 perckor kezdi, és 13.10 perckor fejezi be. A fenti időpontok között a csengetési rend szerint meghatározott szünetekben köteles az ügyeletes tanár az ügyeleti feladat ellátására.

A 11.55 órától 12.15 óráig tartó szünetben az ügyeletet a laboráns látja el, távolléte esetén az aznapi ügyeletes tanár helyettesíti.

Az ügyeletes tanár feladatát a tanári szobában kifüggesztett Ügyeleti Rend szerint látja el. Az ügyeleti rendet az ügyeleti időpont előtt legalább egy héttel ki kell függeszteni. Az ügyeleti rend beosztását az iskola intézményvezetője által kijelölt pedagógus végzi.

Az ügyeletes tanár feladatköre a következő:

- felügyeli a diákok iskolába történő ki- és belépését.
- felügyeli a lépcsőházban történő közlekedés rendjét
- felügyeli a diákok iskolába érkezésének rendjét. Ha a tanuló a saját első tanítási óráját megelőzően kevesebb, mint 5 perccel érkezik az iskola épületébe, annak ellenőrzőjét további intézkedés céljából az osztályfőnöknek átadja.
- a lehető legrövidebb időn belül jelenti az iskola vezetőségének, ha személyi sérülést vagy olyan eseményt tapasztal, ami ellentmondásban van az iskola Pedagógia programjával, Házirendjével, Szervezeti és Működési Szabályzatával, vagy az iskola működését érintő jogszabályokkal.

A munkavégzés szabályai:

a) Az iskolában munkavégzés esetén minden dolgozó köteles olyan állapotban megjelenni, hogy kijelölt munkáját maradéktalanul el tudja látni. Az iskola dolgozói fordítsanak gondot a rendezett megjelenésre, morális viselkedésre. A pedagógus a tanulókkal fizikai kontaktust nem alakíthat ki, kivéve, ha a tantárgy módszertana, illetve a tantárgy eredményes tanítása szükségessé teszi.

b) Az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók másodállás vállalása esetén a KJT. III. rész III. fejezetében foglaltakat tekinti irányadónak.

c) Ha az iskola dolgozója beteg vagy valamely rajta kívül álló ok miatt előreláthatóan el fog késni az iskolából köteles ezt telefonon vagy személyesen bejelenteni az iskolavezetésnek.

Túlmunkát az intézményvezető rendelhet el valamennyi dolgozónak. A túlmunka elrendelését írásban közölni kell. Azonnali elrendelés csak kivételes esetben (pl. betegség esetén) fordulhat elő.

A dolgozók jutalmazásának és a kiemelt munkavégzés elismerésének elvei

Az iskola dolgozói jutalomban részesíthetők a mindenkori intézményi költségvetés lehetőségei szerint.

A pedagógus jutalomban részesülhet:
- tartós, színvonalas munkavégzés,
- munkakörébe nem tartozó önként vállalt tevékenység,
- tanulmányi versenyekre való felkészítés,
- ünnepségek, megemlékezések szervezése,
- a tanulói szabadidős tevékenységek szervezése esetén.

Az iskolai honlapra felkerülő közzétételi lista tartalmazza

1. A felvételi tájékoztatót.
2. A beiratkozás időpontját, osztályok, csoportok számát.
3. A térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is.
4. A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait.
5. Az intézmény nyitva tartás rendjét, a rendezvények, események ütemtervét.
6. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.
7. A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
8. A betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét.
9. A betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét.
10. Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit.
11. A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat.
12. Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit.
13. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét.
14. A hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait.

15. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét.
16. Az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

XVI. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli foglalkozásokról a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. EMMI rendelet rendelkezik.

Az egyéb foglalkozások célja

- az egyes tantárgyak iránti érdeklődés felkeltése,
- az emelt szintű érettségire való felkészülésbe való bekapcsolódás előkészítése,
- a tehetséges tanulók motivációjának fenntartása, tudásuk elmélyítése,
- a különböző általános iskolákból érkező tanulók felkészültségének egy szintre hozása,
- a nyelvvizsgákra való felkészülés segítése,
- a választható érettségi tantárgy középszintű érettségi vizsgájára történő felkészülés segítése,
- az iskolai és városi ünnepségek színvonalas megtartása,
- a szabadidő hasznos eltöltése.

Az egyéb foglalkozások időkerete

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 52. § (7) és (11) bekezdése alapján számolt időkeret, illetve felmenő rendszerben 2013. szeptember 1-jétől a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény által meghatározott kötelező tanórák száma és az osztályok engedélyezett heti időkeretének különbözete terhére tarthatók egyéb foglalkozások.

A fenti időkeretből:

- elsősorban a csoportbontások megszervezése történik a mindenkori tantárgyfelosztás szerint,
- másodsorban az iskola által felkínált szabadon választott órák megszervezésére kerül sorra,
- harmadsorban a fennmaradó keretből az egyéb foglalkozások heti egy-egy órában szervezhetők meg.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

- a tantárgyi szakkörök, egyéni foglalkozás,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás,
- az énekkar,
- a tanulmányi versenyek,
- a versenyekre való felkészítés,
- a házi bajnokságot, tömegsport,
- filmklub.

1. Tantárgyi szakkör 4 fő, illetve egyéni foglalkozás 1-3 fő jelentkezése esetén szervezhető. A szakköri foglalkozásokon a szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert.

2. Az iskolai énekkar a nemzeti ünnepek alkalmával az ünnepi hangulat megteremtésében és lehetőségei szerint részt vesz a városi rendezvényeken.

3. Az iskolai sportegyesületben a Diáksportegyesület Közgyűlésének (a DSE szabályzatának megfelelő) határozata szerinti szakosztályok működhetnek. A szakosztályok munkájába minden tanuló bekapcsolódhat. Az intézmény és a DSE közti kapcsolattartásért az a pedagógus felelős, aki a DSE vezetőségének és az iskola tantestületének is tagja.

4. Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódhatnak a versenykiírásban foglaltak szerint a megyei és az országos tanulmányi versenyekbe. Az iskola általános intézményvezető-helyettesének kötelessége az előkészítés, szervezés, lebonyolítás.

5. Tömegsport
A Városi Sportcsarnokban keddtől csütörtökig 14.00 és 15.30 óra között tömegsporti órákat tartunk. A tömegsport órákat a testnevelő tanár felügyeli, illetőleg az a pedagógus, akit az intézményvezetője ezzel megbíz.

6. Hit- és vallásoktatást kérésre biztosít az iskola. Az oktatás időpontját és helyét minden év szeptember 30-ig a tanulóval és oktatást tartóval az iskolavezetés egyezteti.

A tanórán kívüli foglalkozásokra bárki jelentkezhet.
Ha a tanuló az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör) öt alkalommal igazolatlanul hiányzik, elveszti jogát a foglalkozásokon való részvételre.

A tanórán kívüli foglalkozások felett a felügyeletet az intézményvezető-helyettesek látják el. Ellenőrzik a foglalkozások szabályos működését, a programok megvalósítását, és igazolják az elszámolási kötelezettséggel járó foglalkozások megtartását.

XVII. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása

1. Az iskola tanulóiból álló közösségek diákönkormányzati szerveket hozhatnak létre
2. A legáltalánosabb tanulóközösség az osztály, amely közvetlen kapcsolatban áll az osztályfőnökkel és az osztályban tanító pedagógusokkal. Fóruma az osztályfőnöki óra. Választott képviselői (osztályonként 2 fő) részt vesznek a diákönkormányzat munkájában, szervezik és irányítják az osztály tanulmányi és közösség életét.
3. A diákönkormányzat üléseit saját SZMSZ-ében meghatározott rend szerint tartja, amelyen részt vesznek az osztályok képviselői szavazati joggal, a diákszervezetet patronáló tanár és külön meghívás esetén az iskola intézményvezetője tanácskozási joggal.
4. A DÖK képviselője külön meghívás alapján esetenként részt vehet a tantestületi értekezleteken.
5. A diákszervezetet patronáló tanár naponta tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével, a diákok javaslatait, észrevételeit továbbítja az iskolavezetés felé.

6. A DÖK a működéséhez szükséges helyiségeket és eszközöket az iskolában kialakult módon használhatja.
7. A diákönkormányzat működésének támogatása az intézményvezető fenntartói igénylése alapján történik.

XVIII. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai DSE mindenkori elnöke évente beszámolót készít az intézményvezető részére, melyet az évzáró értekezleten megismerteti a tantestülettel.

XIX. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A gyermek- és tanulóbaleset megelőzés feladatait, illetve baleset esetén teendő intézkedéseket a 20/2012. EMMI rendelet 168-170. §-a tartalmazza.

Tűz esetén a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
Bombariadó esetén az épületet a tűzriadó tervben kijelölt útvonalon, lehető legrövidebb idő alatt el kell hagyni. A tanítást a Városi Könyvtár, Városi Önkormányzat termeiben tovább kell folytatni. Ha a tanítás folytatása nem lehetséges, akkor egy szombat vagy vasárnapi napon kell megtartani a napot.

Az intézmény területét elhagyni tanítási időben csak az osztályfőnök vagy az iskolavezetés egy tagjának külön engedélyével lehet. Az engedélyezést az engedélyező tanár egy erre a célra szolgáló nyomtatványon teszi meg. A nyomtatvány a tanári szobában érhető el. Miután a diák az iskolába visszaérkezett, a nyomtatványt köteles az engedélyező tanárnak vagy az iskolavezetés egy tagjának átadni.

XX. Az intézményi védő, óvó előírások

Rendkívüli időjárás esetén a tanulók testi épségére, egészségére különös gondot fordítunk.
Téli időjárás esetén, ha extrém hideg van, reggelente a tanulóknak meleg teát biztosítunk.
Nyári időjárás esetén (május-június, szeptember) a testnevelés órákat a fedett Varga István Városi Sportcsarnokban tartjuk. 30 Celsius fok felett 15 perc elteltével a tanulók a műfüves pályáról, a városi nagypályáról, az iskola udvaráról árnyékos helyre vonulnak a testnevelő vagy az őt helyettesítő pedagógus irányításával.

Tantermi oktatás esetén a túlzott meleg ellen légkondícionáló berendezéssel, napsütés ellen árnyékolókkal, sötétítőfüggönyökkel védjük a tanulókat. Elsősorban a jól felszerelt, komfortos tantermekben szervezzük meg az oktatást.

A 20/2012. EMMI rendelet XVIII. fejezetében foglaltakon túl:

- A vezetés feladatai: megszervezi évente a tűzvédelmi és a balesetvédelmi oktatást az iskola tanulói és dolgozói számára, valamint a munkavédelmi oktatást az iskola dolgozói számára; az intézmény és az intézmény berendezésének állagából következő balesetveszély esetén megteszi a szükséges lépéseket azok megszüntetésére.
- Az iskola dolgozóinak feladatai: részt vesznek a tűzvédelmi és a balesetvédelmi oktatáson, aláírják az arról készült jegyzőkönyvet, az osztályfőnökök

aláíratják a gyerekekkel; az ügyeletes pedagógus figyel arra, hogy a szünetekben a tanulók balesetmentesen közlekedjenek; a szaktanárok ügyelnek a tanórán használt eszközök rendeltetésszerű használatára.

Az iskolai egészségügyi és elsősegély doboz tartalma: kötszerek, pólyák, lázmérő, lázcsillapító. Az egészségügyi láda az iskola tanári szobájában található.

Azokon a programokon, amelyek nem az intézmény településén kerülnek lebonyolításra, pl. kirándulás, erdei iskola, sportrendezvények, legalább két fő, egy pedagógus és egy szülő láthatja el a tanulók felügyeletét. A programot szervező tanár az érkezés helyéről, idejéről köteles tájékoztatni a szülőt. Sportrendezvény esetén egy kísérőpedagógus is elegendő, azonban ő az iskolától való indulástól az érkezésig köteles a csoporttal maradni, és a csoport a fenti időtartam alatt nem szakadhat szét. Baleset esetén a felügyelő pedagógus a szükséges intézkedéseket köteles megtenni (szükség esetén orvost hív, értesíti a szülőt). Ezekre a rendezvényekre kötelező elvinni egy elsősegélyládát és egy mobiltelefont.

Az iskola tanulói bármilyen iskolai vagy az iskola pedagógusa által szervezett rendezvényen vesznek részt, a pedagógus köteles tájékoztatni az iskola igazgatóját.

Tanulmányi kirándulásokon, iskolán kívüli programokon csak szülői hozzájáruló nyilatkozat aláírásával (nagykorú tanuló saját aláírásával) vehetnek részt a diákok. **(3. sz. melléklet)**

Kirándulás, iskolán kívüli program előtt a pedagógus tájékoztatást tart a diákoknak azokról a veszélyekről, amik balesetet okozhatnak.

XXI. Vegyes rendelkezések

A tantárgyi felmentések eljárási szabályai

Könnyített és gyógytestnevelésre vagy mozgásjavító foglalkozásra az a tanuló utalható, aki orvosi szakvéleménnyel igazolja, hogy a felsorolt foglalkozásokon ajánlott részt vennie.

A tanulmányi idő megrövidíthető, illetőleg a tanév követelményei osztályozó vizsgákon teljesíthetők az intézmény Pedagógiai Programjának a felvétel és átvétel helyi szabályai című fejezetében foglaltak szerint.

XXII. Záró rendelkezések

1. Jelen SzMSz módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülő szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével történhet.

A felülvizsgálat rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola Tantestülete minden év május 31-ig felülvizsgálja, annak módosítása esetén a módosítási javaslatokat a véleményezésre jogosult szervezetek elé terjeszti. A véleményezési eljárás után a Tantestület elfogadja a módosított SzMSz-t.

2. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó

- a nevelőtestület

- az iskola intézményvezetője

- a szülői szervezet képviselője

- a diákönkormányzat képviselője

3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola intézményvezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül módosíthatja.

A szabályzat személyi hatálya

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az iskola dolgozóira, tanulóira, a tanulók szüleire.

A szabályzat térbeli hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény területére és minden, nem az intézmény területén tartott iskolai programra.

A szabályzat időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. augusztus 31-én válik érvényessé.

XXIII. MELLÉKLETEK

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: CSENGETÉSI REND

1.	7.30 – 8.15
2.	8.25 – 9.10
3.	9.20 – 10.05
4.	10.15 – 11.00
5.	11.10 – 11.55
6.	12.15 – 13.00
7.	13.05 – 13.50
8.	14.00 – 14.45
9.	14.55 – 15.40
10.	15.50 – 16.35
11.	16.45 – 17.30

2. számú melléklet: CSENGETÉSI REND RÖVIDÍTETT ÓRÁK ESETÉN

1.	7.30 – 8.05
2.	8.15 – 8.50
3.	9.00 – 9.35
4.	9.45 – 10.20
5.	10.30 – 11.05
6.	11.15 – 11.50
7.	12.00 – 12.35

3. számú melléklet: Szülői hozzájáruló nyilatkozat

Tisztelt Szülő!

A Kinizsi Pál Gimnázium ..... **–én (idő) kirándulást, programot** szervez ..... –ba/be (hely).
A ..... rövid leírás.

A kirándulás célja:

A program részei:
Utazás:

A kirándulás költségei:

Önköltség:

Kísérőtanárok:

Tartalmas kirándulást kívánok!

Stummer-Mészáros Bernadett
intézményvezető

.....

Szülői nyilatkozat

Hozzájárulok, hogy gyermekem ..... -én az iskolával részt vegyen a ..... kiránduláson.

..... szülő aláírása

..... nagykorú tanuló aláírása

4. számú melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Szaktárgyat tanító pedagógus munkaköri leírása

A szaktárgyat tanító pedagógus az iskola szakmai fejlesztési irányelvei alapján a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását, megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket. Szaktantárgyának magas szakmai szinten történő tanításához tanulmányoznia kell:

- a szaktárgya körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket,
- a különböző paradigmák jegyében született pedagógiai szakmunkákat,
- a tantárgy történeti előzményeit
- a hazai tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.

A tantárgy tanítására az intézményvezetőtől kapja a megbízást. A tanév során indokolt esetben változtatás lehetséges.

Feladatai a következők:

- Az iskolai alapdokumentumokat ismeri, munkáját az abban foglaltak szerint látja el, azok módosításában aktívan részt vesz.
- Szaktárgya körében közre kell működnie a teljesítménymérésben. A mérést és az eredmény értékelését a kijelölt mérésvezető útmutatásai alapján szükséges elvégeznie.
- Év elején a követelményeket, a mérések eredményét figyelembe vevő, képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában és korrekciójában.
- A hátrányos helyzetű, a lassú tempóban tanuló gyerekek számára kompenzáló program kimunkálásában közreműködhet.
- Fel kell ismernie a szaktárgyában kimagasló teljesítményt és eredetiséget mutató tanulókat. Szaktárgya körében közreműködhet a tehetségnevelésben, amelyet a teljesítményorientáltság és az alkotásra késztetés jellemez.
- Az iskolavezetés kérésére közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.
- Szervezi a tantárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységeket.
- Propagandát fejt ki a tanulók körében a szaktárgyával kapcsolatos ifjúsági- és gyermeksajtó olvasása érdekében.
- Szaktárgyával kapcsolatosan szorgalmazza a tanuló körében a tévé- és rádióműsorok, illetve a sajtó révén történő informálódást és önművelődést.
- Valamennyi tantárgyi tanulást irányító pedagógusnak törekednie kell, hogy a tanulókban kialakítsa a tárgyával kapcsolatos értékőrző, később értékteremtő attitűdöt.
- A szaktárgyi tanulás irányítása mellett valamennyi pedagógusnak minden lehetséges helyzetben kötelessége:
    - a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás,
    - az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme,
    - a szakszerű ügyeletellátás az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

- Munkájáról szükség esetén az intézményvezető által megadott szempontok alapján szóban vagy írásban beszámolót készít. Munkájáért eredményfelelősséget vállal, ha buktat azt az osztályozó értekezleten kérésre szóban megindokolja.
- A félévi és év végi osztályzatok kialakítását az iskola alapdokumentumaiban foglaltak szerint végzi. Humánus, megalapozott értékelést alkalmaz.
- A tanulók felméréseit, dolgozatait egy évig megőrzi. Adminisztrációs munkája naprakész.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak az iskola Pedagógiai Programjában elfogadott számú érdemjegye legyen. Kérés esetén tájékoztatja a szülőket a tanulók haladásáról.
- Kérdező tanárként és ellenőrző tanárként részt vesz az iskola által szervezett javító, különbözeti és osztályozó vizsgákon.
- Tanulmányi versenyeken, felvételi vizsgákon felügyelettel, dolgozatok javításával bízható meg.
- A tanáriban lévő faliújságon figyelemmel kíséri az aktuális híreket, különösen a helyettesítés kiírását. A helyettesítést, ügyeletet az iskolavezetés lehetőség szerint előző nap megszervezi, de indokolt esetben a helyettesítés azonnal is elrendelhető.

Az érdemjegyek beírása a naplóba a szaktárgyat tanító pedagógus kötelessége.

- A szaktárgyat tanító pedagógusnak jelen kell lennie a közös fogadóórákon, minden iskolai szintű eseményen.

A pedagógus munkarendjével kapcsolatos előírások:

- Minden pedagógus köteles a tanítási órája és minden iskolai rendezvény (beleértve az értekezleteket is) előtt 10 perccel megjelenni, akadályoztatás esetén az iskolát a lehető legrövidebb időn belül értesíti.
- A pedagógus köteles a tanítási órákat pontosan kezdeni és befejezni.
- Óra- vagy tanteremcsere esetén értesíti az iskolavezetést.
- Iskolán kívüli – tanítási időben tartott – foglalkozásokat köteles előre bejelenteni.
- A számítástechnikai, az idegennyelvi és a természettudományos szaktantermeket óra után köteles bezárni, ezekben a tantermekben diákokat felügyelet nélkül hagyni tilos. A tantermek elhagyott kulcsainak pótlásáért a pedagógus anyagi felelősséggel tartozik.
- Az órák befejezésével minden pedagógus köteles a tantermet rendben hagyni, illetve a tanulókkal a padokból és a földről a szemetet eltávolíttatni, villanyt, fűtést lekapcsolni.
- Minden pedagógus köteles figyelmeztetni a tanulókat a Házirend betartására, az iskolai környezet tisztántartására.
- Köteles a tanáriban lévő asztaláról a takarítás megkönnyítése érdekében elpakolni a nyári szabadság megkezdése előtti utolsó munkanapig. A tanáriban lévő könyvespolcok rendben tartásáért a könyveket használó szaktanárok felelősök.
- A szakköri foglalkozások megtartására és adminisztrációjára a tanórák megtartására vonatkozó szabályok érvényesek.
- Részt vesz a tanév eleji és a második félévi szülői értekezleten.
- Az iskola működéséről, tanulóiról információkat csak engedéllyel gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaidő tanítási órával le nem kötött részében köteles ellátni az intézményvezető által elrendelt feladatokat (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §).

Köteles munkaidejét 7.00 és 18.00 óra között beosztani, a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.
Köteles kötött munkaidejét a tantárgyfelosztás, a munkaköri leírás és az éves munkatervben megfogalmazott I. Kiemelt feladatok és II. Feladataink fejezetekben megfogalmazottak alapján ellátni.

A szaktárgyat tanító pedagógusok közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes.
Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással és órarenddel, a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi adatok mellett a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, a 2011. évi CXC. törvény szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.
A munkaköri leírás .....-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

PH.

.....
intézményvezető

Átvétel, tudomásulvétel:

.....
pedagógus

Abony, ...

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet. Munkáját a intézményvezető-helyettes koordinálja.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok

Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
2. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
3. Ellenőrzi az elektronikus napló haladási részét, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az iskolavezetést értesíti).
4. Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését. Évente két alkalommal (decemberben és áprilisban) írásban értesíti a szülőket a várható bukásokról.
5. Nyomon követi a tanulók e-ellenőrzőjébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
6. Összesíti a tanulói hiányzások igazolását. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
7. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben, telefonon vagy levélben értesíti a szülőket.
8. Elektronikus üzenetben, illetve e-ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
9. Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
10. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
11. Segíti a tanuló pályaorientációját.
12. Kiemelt figyelemmel kíséri a hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók tanulmányi előmenetelét, és nyilvántartást vezet a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók tanulmányi eredményéről.

13. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat (otthon és kortárscsoportban), segítséget nyújt számukra, valamint kéri szakember segítségét.
14. Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
15. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
16. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
17. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

1. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program az ő hatáskörébe utal.
2. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
4. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
5. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával és az évi első szülői értekezleten a szülőkkel az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
6. A tanév elején közreműködik a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztató megtartásában, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
7. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
8. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét. Tájékoztatja a diákokat és a szülőket az iskolában működő beszámoló-rendszerről.
9. Figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét. Rendszeres kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, a iskolai védőnővel, a iskolarendőrrel.
10. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
11. Tanulmányi kirándulásokat, közös kulturális programokat szervezhet osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól írásban tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket. Koordinálja a tanulmányi kirándulásokhoz kapcsolódó szülői hozzájárulások kitöltését, aláírását. Közösen kialakítja és elfogadtatja a diákokkal a tanulmányi kirándulásokon érvényes magatartási szabályokat, elvárásokat, amit a diákok aláírásukkal elfogadnak.
12. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
13. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
14. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
15. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

1. Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
2. Kapcsolatot tart az intézménnyel együttműködő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja.

3. Felhívja a tanulók és szülők figyelmét az Útravaló, valamint egyéb pályázati lehetőségekre.
4. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját.
5. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
6. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
7. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
8. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
9. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
10. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
11. Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
12. Szükség szerint családlátogatásokat végez, találkozót szervez a szülővel.
13. A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt, de felelősséget nem vállal a felvételi jelentkezésükért, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
14. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
15. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
16. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a tanulókat érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
17. Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától.
18. Közreműködik a tanulói tankönyvrendelésben.
19. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
20. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

PH.

.....

intézményvezető

Átvétel, tudomásulvétel

.....

osztályfőnök

Abony, ...

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

"A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget." (2011. évi CXC. törvény 71. §) „A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre."

A munkaközösség-vezető tevékenységéről köteles beszámolni az őt megválasztó munkaközösségnek, valamint az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyettesnek.

A munkaközösség-vezető heti két órakedvezményben részesül.
A heti két órakedvezmény ideje alatt ellátandó feladatok: tanulmányi versenyek, kirándulások szervezése, tehetségsegítés, felzárkóztatás szervezése.

A munkaközösség-vezető irányítja és szervezi a szakmai munkaközösség munkáját a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§-a alapján.

- Tanmenetek véleményezése és ellenőrzése
- Legalább félévente munkaközösségi összejövetelt szervez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Elosztja az éves munkatervben szereplő feladatokat.
- Az éves munkaterv alapján elkészíti a munkaközösség havi munkatervét.
- Megszervezi az iskola szaktárgyi versenyeit, illetve felügyeli azok lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri, szorgalmazza és segíti a versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való felkészítést és nyilvántartja a fontosabb versenyeredményeket.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak minősítő értékelésében.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Megszervezi az év végi beszámoltatási rendszert, időpontot egyeztet a beszámolókra, összeállítja a bizottságokat.

A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az iskolavezetőségben.

- Félévente összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Előadja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit.
- Az éves költségvetés elkészítésekor javaslatot tehet a szakmai előirányzat felhasználására.
- Javaslatot tesz a szükséges selejtezések megejtésére.

A munkaközösség-vezető - szaktárgya vonatkozásában - ellenőrzi a szakmai munkát.

- Figyelemmel kíséri a munkatervekben meghatározott feladatok ellátását; az esetleges mulasztásokról, illetve azok okairól az intézményvezetőséget tájékoztatja.
- A tanév elején összegyűjti, elbírálja és az intézményvezetőségnek jóváhagyásra javasolja az adott tantárgyat tanító kollégák (a továbbiakban: szakos társak) tanmeneteit.
- A szakos társak óráit látogatja, tapasztalatait írásban rögzíti, illetve meglátásait a kollégával röviden megbeszéli.

- A tanév folyamán figyelemmel kíséri a szakos társak - elfogadott tantervek szerinti - előrehaladását. Indokolatlanul nagy vagy a tanév sikeres lezárását fenyegető eltérés esetén értesíti az iskola vezetőségét és felkéri az érintett kollégát módosított tanmenet benyújtására.
- Ellenőrzi a tanulók rendszeres értékelését, a nagydolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
- Ellenőrzi a szakos társak munkáját, munkafegyelmét; szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetőség felé.
- A szakos társak vonatkozásában javaslatot tehet a jutalmazás mértékére, illetve véleményt mondhat a béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.

A munkaközösség-vezető törekszik a szakmai színvonal megóvására, illetve emelésére.

- Javaslatot tesz a hosszasan hiányzó szakos társ szakszerű helyettesítésére.
- Tantervi kísérletek végzése esetén, joga azok felügyelete és kiértékelése.
- Javaslatot tehet a szakos társak szakmai továbbképzésének ütemezésére.
- Véleményt nyilváníthat új szakos társ felvételével, illetve kinevezésével kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető segíti az intézményvezetőség munkáját.

- Az intézményvezető vagy helyettese(i) kérésére, jelenlétükben vagy írásban értékeli a szakos társak szakmai munkáját, munkafegyelmét és - szakmai indokok alapján - javaslatot tesz jutalmazásuk mértékére.
- A szakos társak véleményének kikérése után, az intézményvezetőség részére összeállítja az illető tantárgy következő évi emelt szintű kínálatát.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Felkérésre képviseli az iskolát és a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken.
- Tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szaktanári tevékenységre.

A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának ellenőrzését az iskola vezetése a tanévre vonatkozó ellenőrzési tervben foglaltak szerint végzi.
A munkaközösség-vezető közvetlen felettese az intézményvezető.
Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással és órarenddel, a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi adatok mellett a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, a 2011. évi CXC. törvény szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.
A munkaköri leírás .....-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

PH.

.....
intézményvezető

Átvétel, tudomásul vétel:

.....
munkaközösség-vezető

Abony, ...

Munkaköri leírás
a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részére

I. Intézmény: Kinizsi Pál Gimnázium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	.....
2. Munkahelye:	Kinizsi Pál Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése:	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
4. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	intézményvezető, intézményvezető-helyettes

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Feladatai:

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve 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, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szüleiknek felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez (feladata a tanulók továbbtanulása során fellépő nehézségek orvoslása, pályaorientációs segítségnyújtás: szakelőadók hívása, felvételi előkésztő tanfolyamokról szóló információk továbbítása, a tanulók pályaválasztási pszichológiai tanácsadásra küldése révén).

- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos, ÁNTSZ Egészségvédelmi Főosztály Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

V. Hatályba lép:

Abony, ...

.....
intézményvezető

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Abony, ...

.....
aláírás

Munkaköri leírás
a Diákönkormányzatot segítő pedagógus részére

I. Intézmény: Kinizsi Pál Gimnázium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	.....
2. Munkahelye:	Kinizsi Pál Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése:	diákönkormányzatot segítő tanár
4. Közvetlen felettese:	intézményvezető

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

A diákönkormányzatot segítő tanár heti egy órakedvezményben részesül.

Feladatai:
- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapdokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan működik. A tanár segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések, véleményezések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat, ismerteti a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol azt a diákvezető adott esetben nem teheti meg.
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az intézményvezetővel, az iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola intézményvezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

V. Hatályba lép:

Abony, ...

.....
intézményvezető

VI. A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom, 1 példányt átvettem.

Abony, ...

.....
aláírás

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A vezető beosztás ellátásával megbízott **intézményvezető-helyettes** vezetői tevékenységét általában a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és kapcsolódó rendeletei, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint látja el.

I. A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása során adódó feladatai, tevékenységei:

- az oktatási dokumentumok, határozatok, jogi szabályok ismerete, betartatása a beosztott kollégákkal
- ellátja a pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés ellenőrzését,
- törzskönyv, haladási és szakköri naplók, bizonyítványok folyamatos szabályszerű vezettetése,
- ellenőrzi az intézményi nyilvántartásokat, a statisztikák összegzését, a pontos adminisztrációt,
- nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartatása,
- óralátogatásokon vesz részt,
- tanórákon kívüli tevékenység megszervezése, - adott esetben a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, szabadidő szervezővel, könyvtárossal közösen - koordinálása, (szakkörök, korrepetálások, kirándulások, tanulószoba stb.),
- a tehetséggondozás keretében versenyek szervezése, tájékoztatás, jelentkezés, lebonyolítás, eredmények regisztrálása,
- szülői értekezletek rendjének meghatározása, azok megszervezése, biztosítása, fogadó óra idején az épületben tartózkodás,
- kapcsolattartás az osztályfőnökökkel minden nevelő-oktató munkát érintő kérdésben,
- tantárgyfelosztás, órarend és tanterembeosztás elkészítése; figyelembe véve a csoportbontásokat és a helyettesítési rendet; a tanterembeosztást a tanítási év első hetében a tantermekre kifüggeszti vagy kifüggeszteti,
- munkafegyelem, tanóravédelem betartatása,
- a tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása, a tanulók megfelelő elhelyezése (érettségi vizsga, felvételi vizsga),
- a központi felvételi vizsga megszervezése
- az oktatást segítő eszközök, felszerelések, a szertárak, laboratóriumok rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése, az osztálytermek beosztása,
- a helyettesítés beosztása, a pedagógusok kötött munkaidején felül elrendelt munka kimutatása; az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőkről az iskolatitkárnál intézkedik,
- kapcsolattartás Abony Város Önkormányzatával, a KLIK Ceglédi Tankerületével, Ceglédi Járási Hivatallal, az intézmény iskolatitkárával, vezető társával,
- a baleseteknél intézkedik,
- előkészíti és vezeti az osztályozó értekezleteket, munkaértekezleteket feladattól függően,
- javaslatot tesz továbbképzésre,
- iskolai szinten a Katonai alapismeretek tantárgy választásának koordinálása, Katonasuli program koordinálása,
- iskolai ünnepségek, rendezvények teljes körű koordinálása,
- személyi ügyekben véleményt nyilvánít.

A felsoroltak egyben ellenőrzési kötelezettséget is jelentenek.

2. Egyéb, a munkakörből adódó feladatok, tevékenységek:

- szoros együttműködés vezető társával, illetve beszámolási kötelezettség az intézményvezetőnek,
- az intézményvezető kérésére írásbeli beszámoló készítése adott határidőre,
- a tanárok munkájának összefogása, ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást,
- hitoktatás helyének és idejének biztosítása,
- iskolai, városi, területi rendezvények szervezése, a felelősök kijelölése együttműködve az iskolavezetés más tagjaival,
- patronálja, segíti a pályakezdő kollégák munkáját,
- az iskolai programok irányításában és megszervezésében aktívan közreműködik
- a szabadidő-szervezésével megbízott tanár munkáját figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi.

3. Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési kötelezettsége különösen kiterjed:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén minden olyan esetre, amely az intézményvezető hatáskörébe tartozik, intézkedéseiről az intézményvezetőt 3 munkanapon belül tájékoztatja,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén képviseli az iskolát,
- a pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeit az ellenőrzési tervben foglaltak szerint rögzíti) a tanórák eredményességére,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, tanfolyamok működésére),
- a szakmai vizsgákra, a közismereti tantárgyak tanulmányi versenyeire, beszámolók és vizsgák, illetve felvételi vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatokra,
- az intézmény költségvetésének elkészítésére,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

4. A teljesítményértékelés módszere:

Az intézményvezető kérésére írásos beszámoló a pedagógiai program, éves munkaterv végrehajtásáról az intézményvezetőnek, tantestületnek. A beszámoló tartalmazza a tanévben végzett tantárgyi és nevelési eredményvizsgálatok, a megtartott vizsgák eredményeit, a tanulmányi versenyek, a szakmai munka folyamatos fejlesztési lehetőségeit, az intézmény munkafegyelmének, szervezeti fejlettségének mutatóit.
Esetenként tematikus beszámolót készít az intézményvezető által megadott szempontok alapján.

5. Az intézményvezető-helyettes munka-, helyettesítési - és szabadságolási rendje:
Heti munkaideje:
40 óra, ebből 8 óra a kötelező órája a 2011. évi CXC. törvény alapján. Az intézményben eltöltött ideje, heti 32 óra, a napi beosztása minden tanév szeptember 1-jén kerül megállapításra.

Helyettesítési rendje:
Tanóráit a rendes helyettesítési rend szerint kell megoldani. Vezetői feladatainak ellátásában akadályoztatása esetén vezetőtársa (Kavecsánszkiné Pál Erika) helyettesíti.

Szabadságolási rendje:
A többi pedagógus közalkalmazottól annyiban tér el, hogy a szünetekben ügyeleti feladatokat köteles ellátni.

6. Egyéb előírások:

Közvetlen felettese: az intézményvezető
Feladat ellátási helye: Kinizsi Pál Gimnázium (2740 Abony, Kossuth tér 18.), *illetve esetenként a feladat jellegétől függően más helyszínek az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján.*

Egyéb, eseti feladatai:
A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.
Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni. Munkáját mindenkor a hivatali titokra, személyiségi jogokra és az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással és órarenddel, a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi adatok mellett a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, a 2011. évi CXC. törvény szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.
A munkaköri leírás .....-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

PH.

.....
intézményvezető

Átvétel, tudomásul vétel:

.....
intézményvezető-helyettes

Abony, ...

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Munkakör munkaideje:	heti 40 óra (8^{00} – 16^{00}, 11.55-12.15-ig 20 perces ebédidő)
Iskolai végzettsége:	
További szakképzettsége:	

Munkakör célja:
- az intézmény adminisztratív feladatainak elvégzése

Alapvető felelősségek, feladatok:

- gazdálkodás és az azzal összefüggő feladatok ellátása

Ügyviteli tevékenység:

- iskolai nyilvántartások (tanulói, dolgozói) és dokumentumok kezelése
- elvégzi a baleseti jegyzőkönyvekkel és a biztosításokkal kapcsolatos ügyintézést
- nyomtatványok kezelése
- a beérkezett leveleket, iratokat a címzetteknek továbbítja
- a határidős feladatokat nyilvántartja és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre
- az ügyiratkezelést - a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint - teljes felelősséggel, önállóan végzi
- az irattárból kiadott iratok helyére minden esetben bejegyzi az átvevő nevét és a kivétel napját
- átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat
- rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket és a lezárt naplókat
- intézi a tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja
- vezeti a továbbtanulással kapcsolatos nyilvántartásokat
- intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket
- végzi a „feljelentés igazolatlan mulasztásért", és a „felhívás pontos iskolába járásra" adminisztrációját
- kezeli a titkársági telefont (információadás, kapcsolás, üzenetátvétel stb.)
- leltározási és selejtezési tevékenységek összehangolása és az alábbiakban felsoroltak leltározása: - berendezés, felszerelés
  - épület
- részt vesz a tantestületi értekezleteken, ott jegyzőkönyvet ír
- közli a jogszabályi változásokat
- kezeli a KIR SZEMÉLYTÖRZS - INTÉZMÉNYI ADATKARBANTARTÓ felületet

Az iskolatitkár önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket.

- Tanulói ill. szülői kérésre, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt.
- Elkészíti a bizonyítvány-másodlatot.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.
- Nyilvántartja az intézményvezető iskolai feladatait, iskolán kívüli elfoglaltságait, idő-beosztását.

Az iskolatitkár egyéb feladatokban is részt vesz.

- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Elkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit.
- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes utasításai alapján önállóan végzi munkáját, 8.00-16.00 óra között mástól semmiféle külön munkát nem vállalhat.
- Vezeti a tantestületi ülések, értekezletek jegyzőkönyveit.
- Utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.
- Intézi a diákigazolvány-igényléssel kapcsolatos teendőket.
- Feladata a postázás intézése.
- Részt vesz a pedagógusok kötött munkaidején felül elrendelt munka kimutatásának el-készítésében és a pedagógusok távollétének nyilvántartásában.

Egyéb feladatok

- postai küldemények, levelek továbbítása, felbontása valamint átadása a megfelelő cél-személynek
- kapcsolattartás: KLIK Ceglédi Tankerülettel, Abony Város Önkormányzatával, iskolán belül: - pedagógusokkal, tanulókkal, szülőkkel
- iskolai étkezés díjának beszedése, nyilvántartása

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi adatok mellett a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, a KJt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.

Abony, ...

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Abony, ...

iskolatitkár

Laboráns munkaköri leírás

A laboráns munkakör betöltésére a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 4. melléklete alapján van lehetőség.
Cél, hogy a munkakör betöltője segítse az intézményben az általános jellegű pedagógiai munkák elvégzését, az intézményi szintű feladatok ellátását, ehhez olyan szakemberre van szükség, aki rendelkezik az alábbi kompetenciákkal:

Személyes kompetenciák	Társas kompetenciák	Módszerkompetenciák
Kézügyesség Mozgáskoordináció (testi ügyesség) Tájékozódás Megbízhatóság Önállóság Pontosság Szervezőkészség Türelem Tűrőképesség	Határozottság Kommunikációs rugalmasság Tolerancia Közérthetőség Segítőkészség Empatikus készség Kompromisszumkészség Kapcsolatteremtő készség	Módszeres munkavégzés Általános tanulóképesség Áttekintő, rendszerező képesség Értékelési képesség Információgyűjtés Hibakeresés (diagnosztizálás) Tervezési képesség Figyelem-összpontosítás Logikus gondolkodás

Megbízását az intézményvezetőtől kapja. A tanév során indokolt esetben változtatás lehetséges.
A laboráns közvetlen felettese az intézményvezető.
Munkaideje: 7.00 – 15.00 óra, munkaközi szünet ideje: 20 perc

Feladatai a következők:

- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
- Vigyáz a tanulók testi épségére
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket
- Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket
- Jelzi az intézkedés szükségességét
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben
- Tevékenyen részt vesz a tanuló személyi higiénés szokásainak kialakításában
- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét
- Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)

- Segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben
- Egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket
- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket, technikai berendezéseket (projektor, laptop, vetítővászon)
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben
- Közreműködik a tanórák és a tanórán kívüli tevékenységek rendjének biztosításában
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében
- Segítséget nyújt adminisztrációs teendők ellátásában
- Egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat
- Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket
- A pedagógusok tanóráihoz szükséges anyagok nyomtatását és fénymásolását elvégzi, illetve felügyeli.

Jelen munkaköri leírás a hatályos kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi adatok mellett a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás .....-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

PH.

.....
intézményvezető

Átvétel, tudomásul vétel:

.....
laboráns

4. számú melléklet: Könyvtári SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Kinizsi Pál Gimnázium
Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Főbb rendeletek felsorolása
I. A könyvtárra vonatkozó adatok
II. A könyvtár fenntartása
III. A könyvtár feladatai
IV: A könyvtár gazdálkodása

Ezt kiegészítik a mellékletek

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. számú melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása
4. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
5. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

I. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:
A könyvtár neve:
Kinizsi Pál Gimnázium Könyvtára

Címe:
2740 Abony, Kossuth tér 18.
Telefon: 06-53-360-071

Helye: Az iskola épületében három helyen van letét elhelyezve:

- a 6-os teremből nyíló könyvtárszoba 10 nm alapterületű,
- az emeleti aula,
- a 2-es tanterem.

II. A könyvtár fenntartása és felügyelete
· Az iskolai könyvtár a Kinizsi Pál Gimnázium részeként a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működik.
Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.
- Tervezi a könyvtári állomány fejlesztési összegét.
- Támogatja a könyvbeszerzést, a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését, a tanulók olvasóvá nevelését.

Ellenőrzi
- A könyvtár használatának intenzitását.
- A könyvtárhasználatra nevelő munkát.
- A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát.
- A nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.
- A könyvek állagának állapotát.

Az iskolai könyvtár munkájának véleményezését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

III. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint:

A) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

B) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- Az iskolatörténeti gyűjtemény gondozása,
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár működési rendje

1. A könyvtár jellege

Könyvtárunk iskolai könyvtár, alapfunkciója az iskolai nevelő- és oktató tevékenységhez szükséges információk, információhordozók és azok használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szüksége eszközök biztosítása.

A könyvtár típusát tekintve középiskolai könyvtár és ennek megfelelően teljességgel gyűjti az iskolában oktatott tantárgyak irodalmát és a pedagógiai munkához szükséges irodalmat; a nem oktatott ismeretek irodalmát és a szépirodalmat válogatva. Az egyes dokumentumok beszerzési példányszámánál a helyi tanterv ill. az egyes tantárgyak tantervei alapján várható igényeket kell figyelembe vennie.

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, melyet az iskola pedagógusai, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói használnak. A beiratkozással a könyvtár és olvasó között jogviszony jön létre, mely mindkét félre nézve jogi felelősséggel jár. A tanulói és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A szolgáltatások ingyenesek.

A beiratkozás módja

A könyvtár használója lesz minden tanuló, aki beiratkozik iskolánkba, illetve minden, az iskolával munkaviszonyban álló természetes személy. A könyvtár használója a következő adatokat köteles megadni:
- név:
- anyja neve:
- lakcíme:

A kölcsönző adataiban bekövetkezett változást az adatok változását igazoló okmány bemutatásával együtt a könyvtárossal közölni kell.

A szolgáltatások igénybevétele

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti minden könyvtártag, akinek nincs egy évnél régebbi könyvtartozása, illetve a késedelmi díjat befizette.

A könyvtárhasználat szabályai

A) Helyben használat

Csak helyben használható a kézikönyvtári állomány.

A tárgyi és személyi feltételeket az iskola, a szakmai feltételeket a könyvtáros biztosítja. A könyvtáros szakmai segítséget ad

- az információk kezelésében
- az információhordozók közötti eligazodásban
- a technikai eszközök alkalmazásában

B) Kölcsönzés

A kölcsönzés csak a könyvtáros pedagógus tudtával lehet, ennek tényét nyilvántartásban rögzíteni kell. Egy olvasó egyidejűleg 30 dokumentumot kölcsönözhet.
A kölcsönzés módja
A kölcsönzés csak a könyvtáros pedagógus tudtával lehet, ennek tényét nyilvántartásban (Szirén program) rögzíteni kell. Egy olvasó egyidejűleg 30 dokumentumot kölcsönözhet.
A kölcsönzés módja
A nyitvatartási időn belül.
A könyvek kikölcsönzési időtartama max. 10 hónap. Visszahozataluk elmulasztása esetén a könyvtáros felszólítja a kölcsönzőt a határidő lejártára.
A tanév végén a kikölcsönzött könyveket diákoknak vissza kell hozniuk a könyvtárba. A tanulók kérésére a tankönyvek kölcsönzési ideje meghosszabbítható szeptember 1-jéig.
Amennyiben a tanuló a szorgalmi idő végéig nem hozza vissza a könyvet, vagy nem kéri a kölcsönzés meghosszabbítását, késedelmi díj számítandó fel, melynek összege 10 Ft/nap/könyv.
A késedelmi díj számítása az 1. felszólítás kiállításának dátumától számítandó.
A késedelmi díjakból befolyt összeget az iskola a könyvtári állomány bővítésére fordítja. Tanév közben tanári felszólításra köteles visszahozni a tanuló a kért könyvet.
A szaktanárok számára a következő tanév képzési terveinek elkészítéséhez június utolsó hetében újból lehet a kölcsönzést megkezdeni.

C) Csoportos használat
Tanulócsoportok részére a könyvtárostanár, az osztályfőnök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

2. **A könyvtárvezetés szabályai**
- az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni,
- a vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtár nyitvatartási rendjét az intézményvezető, a könyvtáros és a DÖK az érvényes rendeletek figyelembevételével közösen alakítja ki.

4. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár raktári és szabadpolcos résszel rendelkezik. A szabadpolcos részben elkülönül a kézikönyv állomány és a szak - ill. szépirodalom. Az iskolai könyvtár alapterülete 10 nm, 2 olvasói számítógéppel és Internet-csatlakozással felszerelt férőhely van.

Legalább két évenként szükséges leltározni.

5. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár bővítéséről a könyvtáros pedagógus javaslatára, az intézményvezető jelzésére a fenntartó dönt.

6. Az iskolai könyvtáros feladata

- nyitva tartás ideje alatt, illetve előzetes egyeztetés alapján tanítási óra alatt is tegye lehetővé a gyűjtemény használatát,
- az állomány őrzése, kezelése,
- az állomány tervszerű fejlesztése valamint a felmerülő új kiadványok beszerzése,
- az olvasótermi felügyelet ellátása,
- a tanulók olvasási kultúrájának fejlesztése, tájékozódásuk segítése,
- kölcsönzés és az ezzel kapcsolatos ügyintézés.

A könyvtár nyitvatartási rendjét az intézményvezető és a könyvtáros az érvényes rendeletek szerint minden szeptemberben a tanév helyi rendjében határozza meg.

A könyvtáros feladata, hogy a szociális jellegű tankönyvellátás teendőinek ellátásáról az iskola tankönyvfelelősével egyeztessen.

Feladata továbbá a folyóiratok gyűjtése, valamint az audio- és video, CD-ROM anyagok állományba vétele.

A könyvtári SzMSz mellékletei

1. sz. melléklet

A Kinizsi Pál Gimnázium könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők a Pedagógiai Programunk alapján:
Az iskola alaptevékenysége:
- Középiskolai nevelés és oktatás 4 illetve 5 évfolyamon;
- gyermek-és ifjúságvédelem;
- iskolai könyvtári tevékenység;

A nevelő-oktató munka feladatai:
- sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott képességfejlesztés (tehetséggondozás és felzárkóztatás)
- biztos alapok nyújtása a továbbtanuláshoz, pályaorientáció,
- az anyanyelv megfelelő szintű elsajátíttatása,
- korszerű ismeretek nyújtása
- kommunikációs képességek fejlesztése (számítástechnika, idegen nyelvek)
- művészeti nevelés (ének-zene és rokon művészeti ágak)
- egészséges életmódra nevelés, testi nevelés, szabadidő tartalmas eltöltése,
- erkölcsi nevelés,
- lakóhelyünk megismertetése.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell alakítani.

A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:
- helyi közművelődési könyvtár (Városi Könyvtár)
- országos könyvtárak (Sziren Integrált Könyvtári Rendszer, Országos Virtuális Könyvtár)
-Abony Város Önkormányzata
- könyvkiadók (pl. Apácai, Mozaik, Műszaki, Nemzeti, Mozaik. Maxim, stb)

1. Az állományalakítás alapelvei
· Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
· Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel (nyelvkönyvek, szótárak, hangzó anyagok)
· A tanulók különböző szociokulturális hátteréből adódóan, a törvényi előírásoknak, pénzügyi lehetőségeknek megfelelően szükség van a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzésére, a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámban történő beszerzésére.
· A művészeti nevelés céljait is figyelembe kell venni.

2. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása
· Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.
· Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok

2.1. A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:
- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- Ajánlott és kötelező olvasmányok

- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok
- Munkaeszköz, tanulási segédletként felhasználható ismeretközlő irodalom
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások

2.2. A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

2.2.1. Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom

2.2.2 Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók

2.2.3. Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek

2.2.4 Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom

2.2 5. Pedagógiai módszertani szakirodalom

***3.* A gyűjtés terjedelme, mélysége**

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

· Kézikönyvtári állomány
- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (alap- és középszintű teljességre törekvően 1-3 pl.)
- tantárgyakhoz kapcsolódó (rész)tudományok segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények (alap-és középszintű 1 vagy kis példányszámban)
- egy nyelvű és többnyelvű szótárak (értelmező, helyesírási, idegen szavak, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima, stb) teljességre törekedve közepes példányszámban
- fogalomgyűjtemények az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan (1-5)
- kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten a csoport létszámának megfelelően)
- adattárak, atlaszok (válogatva 1-3 pl.)
- oktatási segédletek (válogatva 1-3 pl.)
- helytörténeti kiadványok (válogatva 1-3 pl.)
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (kiemelten 1-3 pl.)
- az iskola által kiadott dokumentumok, videofelvételek, iskolaújság

· Ismeretközlő irodalom
- tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva1-5 pl.)
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten 1-4pl.)
- kommunikációs készség fejlesztésével (válogatva 1-3 pl.)
- a tanult nyelvek segédletei (válogatva, tanári igényekhez mérten)
- környezetvédelmi nevelés irodalma (válogatva 1-3pl.)
- egészségnevelés irodalma (válogatva 1-3 pl.)

· Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból elsősorban az alábbi tantárgyak tanításához, a pedagógusok szükségleteinek megfelelően, illetve tartós tankönyvként
- Magyar nyelv és irodalom
- Matematika
- Angol, német nyelv
- Fizika, Kémia, Biológia
- Földünk és környezetünk
- Művészetek
  Ének-zene, Tánc és dráma, Rajz és vizuális kultúra, Mozgókép és médiaismeret
- Hon-és népismeret
- Etika, ember-és társadalomismeret
- Történelem és állampolgári ismeretek
- Informatika, Számítástechnika, Könyvtárhasználat
- Technika és életvitel, Egészségtan
- Testnevelés és sport

- Osztályfőnöki
· Szépirodalom
- A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok kiemelten teljességre törekedve 5 tanulónként 1, illetve 10 tanulónként 1 pl.)
- antológiák (válogatva 1-3 pl)
- nemzetközi antológiák (válogatva 1 pl.)
- népköltészeti irodalmak (erősen válogatva 1pl.)
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva 1 pl.)
- ifjúsági regények, verseskötetek (erősen válogatva1 vagy kis pl)
- regényes életrajzok, történelmi regények (erős válogatással 1-2 pl.)
· Könyvtári szakirodalom (a könyvtárostanár segédkönyvtára) 1 pl.
- A könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek
- A feldolgozó munkához szükséges segédletek
- iskolai könyvtár pedagógiával foglalkozó módszertani irodalom, feladatgyűjtemények, óraleírások, könyvtárhasználati könyvek (kiemelten, 1 pl.)
- általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva 1-2 pl.)
- olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani munkák (válogatva 1pl.)
· Hivatali segédkönyvtár
- Az iskola vezetősége részére az iskola nevelő-oktató munkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás, és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények (válogatva 1-2 pl)
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának, IMIP aktuális példányai.
· Tankönyvtár
- az intézményben érvényben lévő tankönyvek,
- (munkafüzetek, munkatankönyvek, feladatlapok **nem** tartoznak a gyűjtőkörbe, esetleg tanári használatra, mutatóba)

Időszaki kiadványok (priodikumok) gyűjteménye
-pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, periodikumok,
- a tanügyigazgatással kapcsolatos, valamint a gazdálkodási, ügyviteli tevékenységhez szükséges közlönyök, pályázati lehetőségekről tájékoztató források,
- a nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű ifjúsági lap(ok,)
- könyvtári, könyvtárpedagógiai lap,
- ismeretterjesztő és irodalmi ifjúsági folyóirat(ok,)

4. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

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

Audio dokumentumok:
- hangkazetták
- CD

Audiovizuális dokumentumok:
- Videofilm
- DVD

Digitális dokumentumok:
- CD-ROM

Vizuális dokumentumok:
- Dia

2. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár címe: Kinizsi Pál Gimnázium
Abony Kossuth tér 18.

A nyitvatartási idő minden tanévben kifüggesztésre kerül az iskola tanári szobájának és 6-os tantermének ajtajára, illetve olvasható az iskola honlapján.

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, melyet az iskola pedagógusai, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói használnak. A beiratkozással a könyvtár és olvasó között jogviszony jön létre, mely mindkét félre nézve jogi felelősséggel jár. A tanulói és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A szolgáltatások ingyenesek.

A beiratkozás módja

A könyvtár használója lesz minden tanuló, aki beiratkozik iskolánkba, illetve minden, az iskolával munkaviszonyban álló természetes személy. A könyvtár használója a következő adatokat köteles megadni:
- név:
- anyja neve:
- lakcíme:

A kölcsönző adataiban bekövetkezett változást az adatok változását igazoló okmány bemutatásával együtt a könyvtárossal közölni kell.

A szolgáltatások igénybevétele

A könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti minden könyvtártag, akinek nincs egy évnél régebbi könyvtartozása, illetve a késedelmi díjat befizette.

A könyvtárhasználat szabályai

A) Helyben használat

Csak helyben használható a kézikönyvtári állomány.

A tárgyi és személyi feltételeket az iskola, a szakmai feltételeket a könyvtáros biztosítja. A könyvtáros szakmai segítséget ad

- az információk kezelésében
- az információhordozók közötti eligazodásban
- a technikai eszközök alkalmazásában

B) Kölcsönzés

A kölcsönzés csak a könyvtáros pedagógus tudtával lehet, ennek tényét nyilvántartásban (Szirén program) rögzíteni kell. Egy olvasó egyidejűleg 30 dokumentumot kölcsönözhet.

A kölcsönzés módja

A nyitvatartási időn belül.
A könyvek kikölcsönzési időtartama max. 10 hónap. Visszahozataluk elmulasztása esetén a könyvtáros felszólítja a kölcsönzőt a határidő lejártára.
A tanév végén a kikölcsönzött könyveket diákoknak vissza kell hozniuk a könyvtárba. A tanulók kérésére a tankönyvek kölcsönzési ideje meghosszabbítható szeptember 1-jéig.
Amennyiben a tanuló a szorgalmi idő végéig nem hozza vissza a könyvet, vagy nem kéri a kölcsönzés meghosszabbítását, késedelmi díj számítandó fel, melynek összege 10 Ft/nap/könyv.
A késedelmi díj számítása az 1. felszólítás kiállításának dátumától számítandó.
A késedelmi díjakból befolyt összeget az iskola a könyvtári állomány bővítésére fordítja. Tanév közben tanári felszólításra köteles visszahozni a tanuló a kért könyvet.

A szaktanárok számára a következő tanév képzési terveinek elkészítéséhez június utolsó hetében újból lehet a kölcsönzést megkezdeni.

C) Csoportos használat

Tanulócsoportok részére a könyvtárostanár, az osztályfőnök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Könyvtárostanár munkaköri leírása

Balog Katalin Éva részére

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

- Az iskola intézményvezetőjével és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostanárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti, és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos könyvtár használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának ellenőrzését az iskola vezetése a tanévre vonatkozó ellenőrzési tervben foglaltak szerint végzi.
A munkaközösség-vezető közvetlen felettese az intézményvezető.
Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással és órarenddel, a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi adatok mellett a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.
A munkaköri leírás ..... -én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

PH.

.....
intézményvezető

Átvétel, tudomásulvétel:

.....
könyvtárostanár

Abony, ...

4. sz. melléklet

Katalógusszerkesztési Szabályzat

A dokumentumok állományba vétele
A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben leltári számmal látjuk el.

A nyilvántartás formája:
Számítógépes: a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével
Készítő neve: Mohai Lajos
Üzembe helyezés dátuma: 2003. szeptember
A program a könyvtár 1. számú gépén fut.
Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.
A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.
Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen – negyedévente, ill. igény szerint bármikor – kinyomtatja a könyvtáros.
A nyomtatott változatokat aláírással és az iskola pecsétjével hitelesítik.

Állományapasztás
Évente egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. A kivonásra csak az intézményvezető adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja alapítványoknak, térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos. Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:
- Tervszerű állományapasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány
- Elavulás

Az állomány ellenőrzése
Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést kétévente, a könyvtár zárva tartása mellett történik. Az iskola intézményvezetőjének írásban kell elrendelnie. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola intézményvezetőjének. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtárostanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

Az állomány jogi védelme
- A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak az iskolatitkári irodában elhelyezett számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli anyagilag a felelősség.
- A könyvtár zárainak a kulcsa a könyvtárostanárnál és az iskolatitkárnál található. A könyvtárostanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata s a dohányzás tilos. A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat átkéri.
Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

5. sz. melléklet

Tankönyvtári Szabályzat

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet alapján szervezi az iskola a tartós könyvek beszerzését. Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A tankönyvellátás biztosítása az iskola tankönyvfelelős pedagógusának szervezésével a rendeletben meghatározott időpontokban történik. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
Az iskolai könyvtár a tankönyveket elkülönítve gyűjti és kezeli.

Az iskolai könyvtár a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A tartósként nem használható munkafüzetek, feladatlapok a tanulók tulajdonába kerülnek. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje:
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) augusztus végén a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.
A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Kártérítés:
Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:
- **az első tanév végén** az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- **a második tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át,
- **a harmadik tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át,
- **a negyedik tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.

A tankönyvek nyilvántartása:
Az iskolai könyvtár a tartós tankönyveket a Szirén számítógépes program alapján végzi, TR betűjelzéssel kezdődő leltári számmal különíti el a többi dokumentumtól.
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

5. számú melléklet: Iskolai szabályzat a bérelt autóbusszal történő tanulmányi kirándulások szervezéséhez

Iskolai szabályzat
a bérelt autóbusszal történő tanulmányi kirándulások szervezéséhez

A szabályzat a Ceglédi Tankerületi Központ utasítására készült.

A szabályzat a munkanapokra és azokra a hétvégi napokra vonatkozik, amelyek a Pedagógiai Programban és az Éves munkatervben szerepelnek.

A Kinizsi Pál Gimnázium az alábbi szabályzattal kívánja biztosítani a bérelt autóbusszal történő tanulmányi kirándulások szervezését

1. Szülői hozzájárulási nyilatkozat kitöltése, mely tartalmazza:
   - a kirándulás célját
   - a kirándulás tervezett útvonalát
   - a kirándulás idejét, helyét
   - a program részeit,
   - a tervezett költségeket, támogatás mértékét, önköltséget
   - a kísérő pedagógusok nevét, telefonszámát
   - a tanuló egészségügyi állapotára vonatkozó kérdéseket (ismert betegségek, étel- és ital-, gyógyszer és rovarcsípés-allergiák)
   - a szülői nyilatkozatot a szülő aláírásával/ nagykorú tanuló aláírása
   - a szülő vállalja, hogy utasbiztosítást köt gyermeke részére/ hozzájárul a csoportos utasbiztosítás megkötéséhez

2. Az autóbuszt működtető cég, vállalkozás vezetőjének (megbízottjának) nyilatkozata arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak:

   A) az autóbusz műszaki állapotáról, az alábbi műszaki feltételek meglétéről:
   - évszaknak megfelelő, és megfelelő állapotú gumik (figyelemmel KRESZ előírásaira)
   - legalább kettő db, az autóbusz forgalomba helyezésének megfelelő szabványos porral oltó készülék (előny, ha 43 A; 233 B C egységtüzek oltására alkalmas 6 kg-os porral oltó - eltérően az 54/2014. (XII. 5.) BM-rendelet előírásaitól)
   - lehetőség szerint ülésenkénti biztonsági öv és legalább egy db, a személyek létszámához igazodó szabványos elsősegély doboz (figyelemmel a KRESZ előírásaira)
   - az autóbusz rendelkezik érvényes okmányokkal

   B) Autóbusz-vezetővel szemben támasztott követelményekről:
   - megfelelő kategóriával rendelkező és érvényes (orvosilag is) vezetői engedély
   - a megbízás időtartama alatt szervezetében nem lehet alkohol ill. egyéb tudatmódosító (legális és illegális kábító és/vagy bódítószer, gyógyszer és allergiaelleni) készítmény (1993. évi XCIII törvény előírásai)
   - belföldi utazás esetén egy fő, külföldi utazás esetén minimum 2 fő buszsofőr

- a pihenőidő 150 km-ként, vagy max. két óránként 10 perc

C) Az autóbuszt működtető cég, vállalkozás vezetője (megbízottja) vállalja, hogy a megrendelt, bérelt autóbuszon
- a szélvédők repedésmentes állapotban vannak
- ajtók megfelelően záródnak, záródási végpontokat felülvizsgálta és rendben találta
- a gumik állapota a szabályos közlekedésnek megfelelő állapotban vannak (nem repedezett futófelület, megfelelő profilmélység)
- elsősorban biztonsági övvel rendelkező autóbuszt biztosít, a biztonsági övek kifogástalanul működnek (rángatással kipróbált, bekapcsolási próba)
- tájékoztatja az iskolát mint megrendelőt az autóbusz befogadóképességéről

3. Utazás feltételei:
   - csak ülő helyzetben, bekapcsolt biztonsági övvel, egy ülés/egy személy
   - 22.00 óra és 06.00 óra közötti időszakot szálláshelyen, pihenőidő biztosításával kell tölteni (sofőröknek 8 óra pihenőidő)
   - az utaslista tartalmazza az utasok nevét, a törvényes képviselők elérhetőségeit,
   - a kísérő tanár telefonos elérhetősége a szülők, hozzátartozók rendelkezésére áll

A pihenőidőben történő elhelyezés:
- két buszvezető esetén: lehetőleg külön szobában kell elhelyezni őket, részükre a pihenőidőt biztosítani kell (8 óra pihenőidő)
- gyermekek kíséretét biztosító felügyelő pedagógusok esetén egy szobában max. 2 fő helyezhető el

A buszon, az utastérben tartani tilos mindennemű robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, pirotechnikai anyagot, alkoholt és egyéb tudatmódosítószert (kivéve, amit orvosi vényre kapott az utas), hegyes és/vagy éles eszközöket, öngyulladásra hajlamos anyagot, törékeny anyagok (pl. üveg).

4. Egyéb kikötések:

A tanulmányi kirándulás napját legalább 3 munkanappal megelőzően a pedagógus leadja az intézményvezetés részére a tanulmányi kirándulás tervét.
Az iskola Megrendelőt küld a buszos cég, vállalkozó részére.