

HORVÁTH MIHÁLY GIMNÁZIUM

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2026

Szentes, 2026.

P.H.

.....
Sipos Kitti Lídia, igazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	3
1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai	3
3. Az intézmény szervezeti felépítése	5
4. A működés rendje	5
4.1. A tanulók benntartózkodásának rendje.....	5
4.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	5
4.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	6
4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	7
5. Kapcsolattartás formái	8
5.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	8
5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	8
5.3. A vezetők valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	9
5.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	9
5.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	12
6. A vezetők közötti feladatmegosztás, az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	13
7. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	14
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések,	15
10. Ünnepek, megemlékezések	15
10.1. Az ünnepek, megemlékezések rendje	15
10.2. Hagyományok ápolása	16
10.3. Iskolarádió	16
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	17
12. Az intézményi védő, óvó előírások.....	17
12.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	18
13. Rendkívüli esemény (katasztrófa, bombariadó) esetén szükséges teendők.....	18
13.1. A bombariadó utáni tanítás	19
14. Tájékoztatás a pedagógiai programról	19
15. A szülői szervezet jogai.....	19
16. Egyeztető és fegyelmi eljárás	19

16.1 Egyeztető eljárás	20
16.2. Fegyelmi eljárás részletes szabályai	20
17. Elektronikus úton előállított nyomtatványok	21
17.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	21
17.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	22
18. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	23
19. A felnőttoktatás formái	24
20. A diákönkormányzat (DÖK)	24
20.1. A DÖK működése	24
20.2. A diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	25
20.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	25
21. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	26
22. A szülők tájékoztatása	26
23. Pedagógus jogai és kötelességei.....	27
24. Tanuló jogai és kötelességei.....	27
24.2. Iskolai közösségi szolgálat	28
25. Egyéb rendelkezések.....	28
25.1. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén	28
25.2. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában.....	28
25.3. A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje	29
25.4. Oktatási igazolványok kezelési rendje	29
1. sz. melléklet munkaköri leírások	30
Pedagógus számára.....	31
Iskolatitkár számára.....	34
Karbantartó számára	35
2. sz. melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	36

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg

- a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó saját diákjai, munkavállalói, valamint a szülők és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára;
- az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az SZMSZ megtekinthető:

- nyomtatott formában: az iskola igazgatóságán. Az SZMSZ-szel kapcsolatban tájékoztatás kérhető személyesen szerdánként 14.00-15.00 óra között, előzetes egyeztetéssel.
- elektronikus formában: az iskola honlapján

Az SZMSZ jóváhagyásáról a fenntartó az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt.

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI

A köznevelési intézmény

Hivatalos neve: Horváth Mihály Gimnázium

Feladatellátási helyei

Székhely: 6600 Szentes, Szent Imre herceg utca 2.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.

Típusa: gimnázium

OM azonosító: 029737

Köznevelési alapfeladatai

6600 Szentes, Szent Imre herceg utca 2.

gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 800 fő)
- évfolyamok száma: négy, hat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 12 fő)

integrációs felkészítés

Emelt szintű oktatás magyar nyelv és irodalom, angol nyelv, német nyelv, francia nyelv, orosz nyelv, matematika, fizika, történelem, biológia, kémia, földünk és környezetünk, testnevelés, mozgókép- és médiaismeret, dráma és színház, digitális kultúra tantárgyakból. Köznevelési típusú sportiskola.

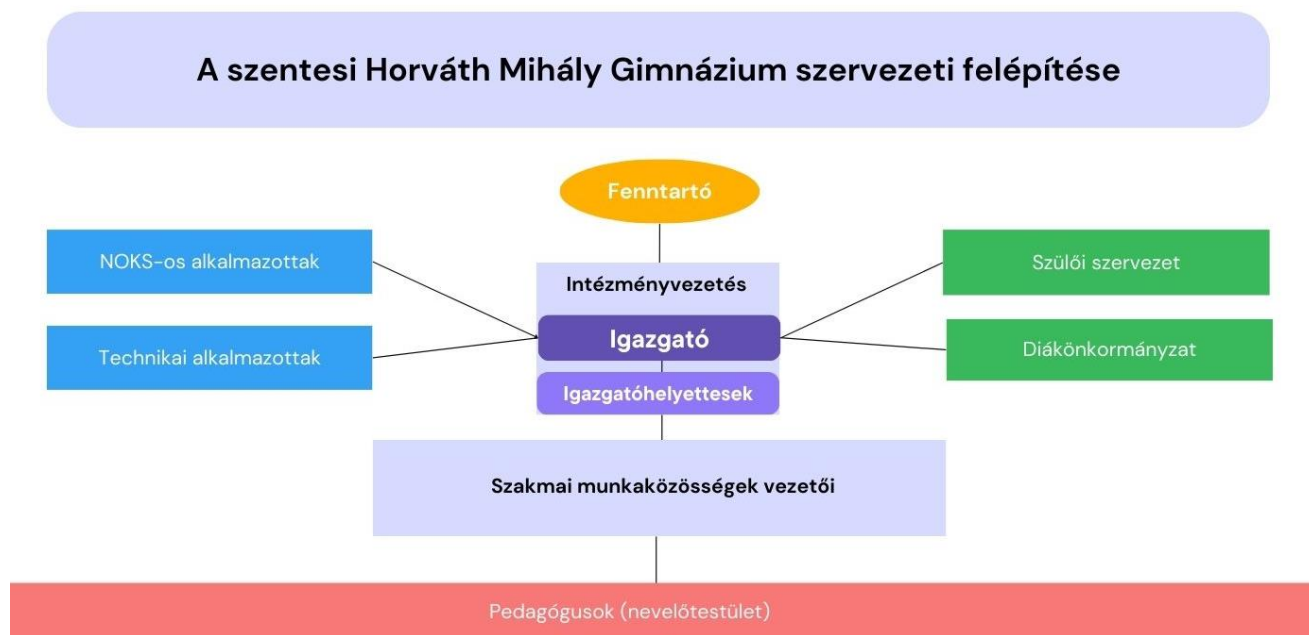
A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

6600 Szentes, Szent Imre herceg utca 2.

Helyrajzi száma:	5651
Hasznos alapterülete:	4691 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog
Egyéb:	Tulajdonos neve: Szentes Város Önkormányzata Tulajdonos székhelye: 6600 Szentes, Kossuth tér 6.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók az alábbi céllal tartózkodhatnak az intézmény területén:

- tanulói kötelességük teljesítésével összefüggésben,
- egyéb foglalkozáson való részvétel, vagy arra történő felkészülés érdekében,
- iskolai, vagy az iskolában szervezett rendezvényen való részvétel céljából.

7.45-től a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben a folyosókon és az udvaron tanári ügyelet működik.

Az iskola tanulóinak munkarendjét a házirend tartalmazza.

Az intézményben a tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll. A tanítási napok jogszabály, vagy a fenntartó által elrendelt áthelyezéséről, illetve a tanítás nélküli napokról az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat és a szülőket.

A tanulók heti, illetve napi beosztását az órarend tartalmazza, melyet az osztályfőnök a tanév első tanítási napján ismertet a tanulókkal.

4.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak kötelesek 15 perccel munkakezdés előtt munkahelyükön megjelenni.

A **pedagógusok** napi munkarendjét, a felügyeleti, helyettesítési rendet az igazgatóság állapítja meg a tanórákra elkészített órarend függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény

vezetőségének tagjai valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógusok számára – az órarendben rögzített tanórákon kívüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A teljes állású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből a kötött munkaidő 32 óra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra. A részfoglalkozású pedagógusok munkaideje arányosan kevesebb.

A pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében (teljes munkaidő esetén heti 24 órában) tanórai és egyéb foglalkozásokat tart. A tanórai foglalkozásokat a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza. Az egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

lehet.

Az intézmény **nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak**, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

Az iskola működéséhez nélkülözhetetlen a **technikai dolgozók** lelkiismeretes munkája. A gimnázium igazgatója koordinálja a technikai dolgozók feladatait, készíti el munkabeosztásukat, osztja be éves szabadságukat a dolgozók kéréseit és az intézmény érdekeit szem előtt tartva.

Az intézmény nevelő-oktatómunkáját közvetlenül segítő alkalmazottai, valamint a technikai dolgozók benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

4.3.A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 07.30 és 15.30 között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Ha 15.30 után még tanulók tartózkodnak az iskola területén, az igazgatót a diákoknak

foglalkozást tartó pedagógus helyettesíti, akinek felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Amennyiben valamennyi vezető akadályoztatott a benntartózkodásában, úgy a helyettesítési rendre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló, halaszthatatlan teendők megtételére. A 15.30-kor távozó vezető után az esetlegesen foglalkozást tartó pedagógus, ezt követően pedig a portás, ill. a takarító személyzet tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A nyári szünet időtartama alatt az intézmény ügyeletet szervez, melynek napjairól és időtartamáról legkésőbb az utolsó tanítási napon tájékoztatást ad, illetve az ügyeleti rendet az intézmény bejáratához is kifüggeszti, honlapján közzéteszi.

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

Az intézménnyel jogviszonyban álló személynek minősülnek a tanulók, az alkalmazottak, a fenntartó és a működtetésben közreműködő külső szolgáltatók alkalmazottjai és megbízottjai. Az előzőekben fel nem sorolt személyek az intézménnyel jogviszonyban nem álló személynek minősülnek. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyből kifolyólag, vagy meghívás alapján tartózkodhatnak az intézmény területén. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, nem zavarhatják tevékenységükkel a nevelő-oktató munkát.

Vagyonbiztonsági, valamint a tanulók biztonságának érdekében az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak külön engedéllyel, vagy a portás kíséretében léphetnek be az épületbe.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépését a portaszolgálat regisztrálja és nyilvántartja. A portaszolgálat átadja az alkalmi belépési igazolványt, felírja adatait, a keresett személyt a portára hívja, vagy felkíséri a belépőt a keresett személyhez.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodását a portaszolgálat felügyeli, ellenőrzi. Ennek keretében a portaszolgálatot ellátó személy – az alábbi sorrend betartásával – jogosult és köteles a belépési engedéllyel nem rendelkező személyt, valamint az intézmény alkalmazottjainak jelzése alapján a belépési engedéllyel rendelkező, de azzal visszaélő, vagy rendzavaró személyt

- az intézmény elhagyására felszólítani,
- az intézmény területén kívülre kísérni.

Az alkalmi belépési igazolványt az intézmény elhagyásakor a portaszolgálaton kell leadni.

A szülők belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén a fogadóórák és a szülői értekezletek alkalmával.

A nevelőtestület tagjai – a fogadóóra és a szülői értekezlet kivételével – csak előzetesen egyeztetett időpontban fogadják a szülőket, a tanulóval kapcsolatos ügyek megbeszélésére. Az időpont egyeztetése történhet telefonon, vagy elektronikus levélváltással. A szülők benntartózkodására ebben az esetben az általános szabályok irányadók.

A bárki által látogathatónak hirdetett iskolai ünnepek és rendezvények (pl. tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, nyílt nap) alkalmával, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az

intézmény területén. Benntartózkodásukat az intézmény arra kijelölt közössége ellenőrzi és felügyeli, rendzavarás észlelése esetén a portaszolgálatot értesíti.

A zártkörű iskolai ünnepek és rendezvények (pl. megemlékezések, tanulmányi versenyek, szakmai konferenciák) alkalmával, az intézménnyel jogviszonyban nem álló meghívott személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén. Belépésük regisztrálásáról, valamint benntartózkodásuk ellenőrzéséről és felügyeletéről az ünnepség, rendezvény szervezője gondoskodik, rendzavarás esetén a portaszolgálatot értesíti.

A nem iskolai rendezvények alkalmával az intézmény és a rendezvény szervezője szerződésben, vagy megállapodásban rögzíti az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét.

Az igazgató az intézmény egész területére, vagy meghatározott részére – az oktatás rendjével összefüggő, vagy közbiztonsági, vagy közegészségügyi ok miatt – látogatási tilalmat rendelhet el. Az igazgató, a látogatási tilalom elrendeléséről, az azzal érintett területről és a tilalom időtartamáról írásban értesíti a portaszolgálatot. A látogatási tilalom hatálya alatt, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – kivéve az igazgató által írásban nevesített személyeket – belépése és benntartózkodása nem engedélyezhető.

5. KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

5.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással, melynek jellemző formája:

- heti rendszerességgel, személyes megbeszélés formájában, az intézmény folyamatban lévő ügyeire kiterjedően,
- napi rendszerességgel, személyes megbeszélés formájában, a napi munkafeladatokat érintő kérdésekben,
- eseti jelleggel, telefonon bármikor, ha rendkívüli esemény, vagy halasztást nem tűrő intézkedés szükségessége azt indokoltá teszi.

A vezetőségi megbeszélések kötetlenek, a vezetőség bármelyik tagja kezdeményezheti.

A vezetők évente minimum 2 alkalommal a munkaközösség-vezetők részvételével ún. kibővített vezetői értekezletet tartanak. A kibővített vezetői értekezlet célja a konzultáció, tájékoztatás, tájékozódás, javaslattevés, vélemény-nyilvánítás és eszmecsere az iskolát érintő ügyekről. Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti. Az értekezletről emlékeztető készül, melyben rögzítik a megvitatott ügyeket, az elhangzott tájékoztatásokat a feladatok, felelősök és a határidők meghatározásával együtt.

5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Szervezeti egységek:

1. nevelőtestület
2. nevelés-oktatást segítő munkatársak (NOKS)
3. technikai dolgozók

Vezetők - nevelőtestület közötti kapcsolattartás:

Az intézményvezetés a szakmai munkaközösséget érintő kérdésekben a szakmai munkaközösség vezetőjével tart kapcsolatot. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés.

A nevelőtestület tagjaival nevelőtestületi értekezletek formájában szükség szerinti gyakorisággal történik a kapcsolattartás.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, tájékoztató e-mail-ek, eKréta-üzenetek.

Vezetők - NOKS-os munkatársak közötti kapcsolattartás:

Az intézményvezetés a nevelés-oktatást segítő munkatársakkal elsősorban személyes, szóbeli megbeszélés, értekezlet - adott esetben tájékoztató e-mail-ek révén tartja a kapcsolatot, szükség szerinti gyakorisággal.

Vezetők - technikai dolgozók közötti kapcsolattartás:

Az intézményvezetés a technikai dolgozókkal elsősorban személyes, szóbeli megbeszélés, értekezlet révén tartja a kapcsolatot, szükség szerinti gyakorisággal.

5.3. A vezetők valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az igazgató a szülői szervezettel annak vezetőjén keresztül tart kapcsolatot. A kapcsolattartás gyakorisága alkalmi, de évente legalább egy alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.

Az osztályfőnök az osztályközösség szülői képviselőivel tart kapcsolatot. A kapcsolattartás folyamatos, jellemző formája a szóbeli megbeszélés.

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként legalább 5 jelenléti szülői értekezletet / fogadóórát tart.

5.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel, így elsősorban:

- különböző középfokú és alpfokú közoktatási intézménnyel,
- gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- családsegítő központokkal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, e-mail-ben vagy telefonon.

5.4.1. Az intézmény kapcsolattartása a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgálatokkal

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bizza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

5.4.2. Az intézmény kapcsolattartása a gyermekjóléti szolgálattal

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a családsegítő központokkal (elsősorban a Szentesi Családsegítő Központtal), illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az iskola akkor fordul a család- és gyermekjóléti központhoz, ha

- a jogszabály ezt előírja,
- az adott gyermekvédelmi eset (probléma) meghaladja az iskola hatáskörét vagy lehetőségét.

A Szentesi Családsegítő Központtal az iskola az iskolai szociális segítő útján tartja a kapcsolatot. A kapcsolat tartalmát az iskolai igények és a szolgálat lehetőségeinek függvényében a felek időszakonként határozzák meg.

5.4.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken, évente legalább egyszer az Nkt. 25.§ (5.) bekezdése alapján az intézmény biztosítja:

- fogászat,
- általános szűrővizsgálat,
- szemészet.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóság tájékoztatja. A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökök tájékoztatják.

A tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos és az iskolai védőnő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az iskolaorvos és az iskolai védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület illetve a szülői munkaközösség munkájában.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt szakorvosi rendelőben. Fogászati szűrővizsgálatra egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 1 tanítási napról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja, a szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ számokkal kell megjelenni.

Az iskolában heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak az iskolaorvos írásos véleménye alapján adhat az iskola igazgatója. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos és az iskolai védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában.

5.4.4. Az intézmény kapcsolattartása a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók oktatási esélyegyenlőségének biztosításához alapvetően szükséges, hogy a köznevelési intézmények befogadó szemlélettel közelítsenek az érintett gyermekek, tanulók szükségleteihez.

A tanuló oktatásban való részvételének módjáról (személyes jelenléttel, online, egyéni munkarenddel, vagy állapota semmilyen módon nem teszi lehetővé oktatását) a kezelőorvos illetékes döntést hozni, aki a tanuló taníthatóságának módjáról szakorvosi igazolás formájában nyilatkozik. A kezelőorvos az igazolás tartalmát a tanév során bármikor megváltoztathatja a tanuló állapotának megfelelően (az állapotváltozás lehet negatív vagy pozitív irányú).

A szakorvosi igazolásnak megfelelően iskolánk alkalmazkodik a tanuló igényeihez pedagógiai intervenciók alkalmazásával, ezzel csökkentve a tanuló oktatásból való lemorzsolódásának esélyét és támogatva, hogy a

képességeinek megfelelő szintű iskolai végzettséget szerezhessen, így a betegség okozta másodlagos pszichés károsodások a jövőbeni szociális, egzisztenciális és társadalmi helyzetét ne befolyásolják negatívan.

A kórházi lét szakaszában az iskola feladata:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az osztálytársak és a tantestület informálása.
3. Iskolai esetgazda kijelölése, az „Oktatási rehabilitációs napló” megnyitása, pedagógiai vélemény megírása, kapcsolatfelvétel kórházban dolgozó pedagógussal.
4. Az „Oktatási terv” elkészítése.
5. A közösségben tartás megszervezése.

Az iskolai esetgazda az osztályfőnök, aki megnyitja az Oktatási rehabilitációs naplót, kapcsolatot tart a különböző szereplőkkel és végigkíséri az oktatási rehabilitációs folyamatot az iskolába való visszatérésig, a teljes rehabilitációig.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Egyéni munkarendnél órai online jelenlét és az Nkt. szerint heti 10 óra biztosítása.
2. Oktatási terv felülvizsgálata.
3. Kapcsolatfelvétel az ellátó szolgálatokkal.

Visszatérés az iskolába, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.
3. Az „Oktatási rehabilitációs napló” lezárása, zárodokumentumok elkészítése.

5.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, akit *„a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.”* (20/2012. EMMI rendelet 118.§)

A munkaközösség-vezetők munkájukat az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásukban foglaltak alapján végzik. A munkaközösség-vezető rendszeresen tájékoztatja a munkaközösségben folyó munkáról az intézmény vezetését és részt vesznek az iskola vezetésének munkájában.

A szakmai munkaközösség tevékenységét az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint végzi.

a) A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül

- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszert alakítanak ki: folyamatosan mérik a tanulók ismeretszintjét, összeállítják a mérések feladatait, értékelik ezek eredményét,

- pályázatokat, tanulmányi versenyeket hirdetnek, szerveznek,
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- az adott tantárgyak esetében a vezetőséggel együttműködve kidolgozzák a csoportbontás működésének rendszerét, a felmérések és a tanulók teljesítménye alapján elkészítik a csoportbontást.

b) A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

c) A szakmai munkaközösség javaslatot tehet

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztására,
- a kötelező taneszköz jegyzéken kívüli, oktató-nevelő munkát segítő eszközök beszerzésére.

d) A szakmai munkaközösségek vezetői felelősek

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a szaktantárgyi versenyek megszervezéséért, azok meghirdetéséért és lebonyolításáért,
- az iskolai szintű pályázatok kiírásáért, elbírálásáért, a tanulók szaktantárgyi pályázaton való részvételének megszervezéséért,
- a szakmai szertárak fejlesztéséért, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználásáért,
- az osztályozás, értékelés folyamatosságáért,
- a munkatervi dokumentumok folyamatos vezetéséért.

5.5.1. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, projektek

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az igazgatóság döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét az igazgató bízta meg, munkájukról a nevelő- testületnek és/vagy az igazgatónak számolnak be.

6. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, amelyet külön, íratkezelési szabályzatban meghatározott módon átruházhat.

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

A vezetők közötti feladatmegosztás:

Igazgató	Igazgatóhelyettes I.	Igazgatóhelyettes II.
felel • az intézményben folyó pedagógiai munkáért; • a nevelőtestület vezetésért; • a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésért, végrehajtásuk szakszerű megszervezésért és ellenőrzésért; • a pedagógus etikai normák betartásáért; • a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért; • a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért; • a tanulóbaleset megelőzéséért; a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért • kapcsolattartás külső szervezetekkel • iskola képviseletéért	főbb feladatai: • érettségi vizsgák előkészítése, szervezése; • helyettesítések szervezése; • órarendkészítés, • e-napló használatának felügyelete, naprakészen tartása; • iskolai adminisztráció ellenőrzése; • részvétel az iskolai pedagógusminősítési vizsgákon és eljárásokban; • a tanulmányi versenyek szervezése (OKTV, egyéb országos és helyi versenyek); • beiskolázás előkészítése, szervezése	főbb feladatai: • a tanügyigazgatási feladatok ellátása (tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek - határozatok elkészítése stb.) • adatszolgáltatása fenntartó, OSH, OH felé; • osztályozó / javító / különbözeti vizsgák előkészítése, szervezése; • iskolai mérések előkészítése, szervezése; • felügyi az osztályfőnöki munkaközösség működését; • az iskolai munkaterv megvalósításának koordinálása; • iskolai közösségi szolgálat felügyelete; • iskolai tankönyvellátás felügyelete;

7. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.

Az igazgatót helyettesítő személy hatásköre - a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A nyári ügyeleti napokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és közzéteszi a helyben szokásos módon.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményeken belüli belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe beléphet;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinthez;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérheti;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni.

Az ellenőrzött alkalmazott:

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

9. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK,

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségeire.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek közül a szakmai munkaközösségekre ruházza át véleményezési jogkörét egy-egy szervezeti egység szűkebb szakterületét érintő ügyekben.

A szakmai munkaközösség vezetője az átruházott jogkörben történt intézkedésekről a tanévzáró értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

10.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a

rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

10.2. Hagyományok ápolása

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézmény folyamatosan gyűjti az iskolatörténeti emlékeket.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az intézmény ünnepségein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplőruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- tanévnyitó, tanévzáró, ballagási és szalagavató ünnepség;
- gólya- és fecskeavató;
- karácsonyi műsor.

Intézményi szintű megemlékezést tartunk az alábbi nemzeti ünnepekhez kapcsolódóan:

- 1956-os forradalom és szabadságharc;
- 1848/49-es forradalom és szabadságharc;
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja.

Osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- január 22. A magyar kultúra napja;
- április 11. A költészet napja.

Történelem órák keretében emlékezünk meg:

- október 6. Aradi vértanúk napja;
- február 25. a kommunizmus áldozatainak emlékéről;
- április 16. a holocaust áldozatainak emlékéről.

10.3. Iskolarádió

Az iskolarádió ünnepi műsorok, fontos események, hirdetnivalók, diákönkormányzati rendezvények és műsorok fontos orgánuma.

Az iskolarádió kulcsát az igazgatóhelyettesi irodából kell kikérni és oda kell leadni. Iskolarádió elsősorban nagyszünetben működik, de igazgatói engedéllyel a többi órákózi szünetben is működtethető.

11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy, a védőnő heti két alkalommal tartózkodik az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Feladatuk

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete,
- a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata,
- az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása,
- a megelőző szűrővizsgálat és az egészségügyi problémákkal küzdő gyerekek szakorvosi rendelésre utalása, rendszeres ellenőrzése,
- felvilágosító előadások tartása egészségnevelő céllal,
- részvétel az intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- a tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi és (szükség esetén) szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára osztják be, illetve felmentik a testnevelés óra látogatása alól

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt szakorvosi rendelőben. A vizsgálatra pedagógusok vagy pedagógiai segéderők kísérik el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ számokkal kell megjelenni.

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő nevelést, védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az alkalmazottak számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott felelős végzi.

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait;

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanuló az iskolában nevelő-oktató munkához szükséges eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály veszélyesnek minősít.

A szaktantermi foglalkozásokra vonatkozó speciális előírásokat a Házirend 2-5. számú melléklete tartalmazza.

A munkahelyi balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A munkahelyi baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

12.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges mentőt kell hívnia,
- erről a tényről a szülőt az intézmény értesíteni köteles,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

A tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani és jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egy példányát az iskola őrzi meg. A tanuló balesetet a KIR-ben haladéktalanul jelenteni kell.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY (KATASZTRÓFA, BOMBARIADÓ) ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve a tanulók és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. földrengés),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény, katasztrófa, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az igazgató hoz. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, a veszélyeztető helyzetet az iskolai csengő szaggatott hangjelzése jelzi.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor a tanulók a felügyeletüket ellátó pedagógus vezetésével hagyják el az épületet, aki a veszély elhárításáig felelős értük.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell, a gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

13.1. A bombariadó utáni tanítás

A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak jelenteni.

14. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

Az iskolai Pedagógiai Programja megtekinthető:

- nyomtatott formában (ügyfélfogadási időben): [az iskola igazgatóságán](#)
- elektronikus formában: az iskola honlapján

A Pedagógiai Programmal kapcsolatban tájékoztatás kérhető személyesen szerdánként 14.00-15.00 óra között, ügyfélfogadási időben.

15. A SZÜLŐI SZERVEZET JOGAI

A szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik:

- az intézmény éves munkatervével,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban.

A szülői szervezet térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit a fenti dokumentumokkal kapcsolatos véleményezési jogának gyakorlásához.

16. EGYEZTETŐ ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS

A fegyelmi jogkört a nevelőtestület gyakorolja.

16.1 Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően tájékoztatja az érintett diákokat és gondviselőiket a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására az iskola bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló és/vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztetést vezető pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

16.2. Fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül meg kell indítani, kivéve, ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A 3-5 tagból álló fegyelmi bizottságot az igazgató javaslata alapján a nevelőtestület bízza meg. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel választ elnököt.

A fegyelmi tárgyaláson a feltételezett kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi büntetés fajtái

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (ez szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába (e büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából. (Tanköteles tanulóval szemben ez utóbbi kettő csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.)

17. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK

17.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben a nevelési-oktatási folyamat során a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat elsősorban elektronikus úton (KRÉTA és KIR rendszer) állítjuk elő. Az így generált, de papíralapon tárolandó nyomtatványok hitelesítése az alábbiak szerint történik:

1. A kinyomtatás elrendelése és gyakorisága:

- az intézmény működése során központi adatnyilvántartóból, tanügyigazgatási szoftverből, e-naplóból adhat ki papíralapú nyomtatványokat adatmegőrzés céljából és a tanulók, illetve munkavállalók részére

2. A hitelesítés formai követelményei:

- Az egyéni igazolások, törzslapkivonatok és egyéb tanulmányi előmenetelről szóló dokumentumok hitelesítése az igazgató kék tollal történő aláírásával és az intézményi körpecséttel történik, az igazgató ezt a jogát átruházhatja az igazgatóhelyettesekre. Az e-naplóból nyomtatott félévi értesítőt az osztályfőnök kék tollal aláírja és körpecséttel hitelesíti.
- Az intézményi dokumentumok hitelesítése az igazgató kék tollal történő aláírásával és az intézményi körpecséttel történik, az igazgató ezt a jogát átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.
- Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumokat az Iratkezelési szabályzatban megjelölt őrzési idő megtartásával az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A kinyomtatott dokumentumra az alábbi hitelesítési záradékot kell rávezetni: „Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat.” A záradékot az igazgató (akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes) saját kezű aláírásával és a gimnázium hivatalos körbélyegzőjével hitelesíti.

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

Digitális bizonyítvány

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra.

A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül előterjeszthető – kérelmére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A jogutóddal megszűnő köznevelési intézmény iratállományát a jogutód köznevelési intézménynek kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a köznevelési intézmény székhelye szerint területileg illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság számára kell átadni az iratállományt. A digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

A gimnáziumban azon dokumentumok esetében, amelyek nem kerülnek kinyomtatásra, vagy amelyeknek a jogszabály kizárólagos elektronikus tárolást ír elő, az alábbi kezelési rend érvényes:

1. Alkalmazott informatikai rendszerek:
 - Az intézmény a hivatalos iratok kezeléséhez az oktatásért felelős miniszter által előírt, jóváhagyott rendszereket használja.
2. Elektronikus hitelesítés:
 - Az elektronikus úton tárolt dokumentumok (pl. elektronikus bizonyítvány-másodlatok) hitelesítése az intézményvezető fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel történik.
3. Hozzáférés és adatbiztonság (GDPR):
 - Az elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférés szintjeit (olvasás, írás, módosítás) az igazgató határozza meg a munkaköri leírások alapján.
 - Az elektronikus napló adataihoz a szülők és tanulók kizárólag egyedi azonosítóval, korlátozott (csak a saját adatokra kiterjedő) megtekintési joggal férhetnek hozzá.
4. Archiválás és biztonsági mentés:
 - A KRÉTA és KIR rendszerek központi adatmentéséért a szolgáltató felel az érvényes szerződés Szerinti feltételek alapján.

18. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- szakkörök:

a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indíthatóak. A szakkörbe való jelentkezés szaktanárnál írásban, papír alapon, szülői hozzájárulással történik. A jelentkezés az egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, melyet, valamint a látogatottságot az elektronikus naplóban kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.
- iskolai sportkör:

a sportkör(ök) célja a tanulók mozgásigényének kielégítése, a mozgás, a sport megszerettetése, a jelentkezés az egész tanévre szól.
- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások:

célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- tehetséggondozó foglalkozás:

a kiemelkedő tehetségek fejlesztése céljából szervezhetőek a tanulói igények, szaktanári vélemények és az iskolai óraszám-keretek figyelembevételével.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt.

További - órarendbe nem feltétlen illesztett, nem rendszeres - foglalkozások:

- versenyek:

a versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

- tanulmányi kirándulások:

az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei, ezért törekszünk a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezésére és problémamentes lebonyolítására. A tanulmányi kirándulások szervezése és lebonyolítása az osztályfőnökök feladata - egyeztetve az igazgatósággal.

- kulturális rendezvények látogatása:

múzeum, könyvtár, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

- egyéb rendezvények:

az iskola közösségei (osztályközösségek, diákönkormányzat, szakkörök, munkaközösségek, Green Team stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához, ha az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt, az igazgató engedélye szükséges.

19. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A gimnázium felnőttoktatást nem folytat.

20. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

20.1. A DÖK működése

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diákönkormányzati képviselők állnak. A tanulói ifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt az diákönkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által 5 évre megbízott iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A diákközségi ülés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató – tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközségi ülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközségi ülés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

A diákönkormányzat a tanulókat a diákönkormányzati faliújságon, iskolarádióon keresztül is tájékoztatja működéséről.

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

- fegyelmi eljárás során,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

“a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.”
(20/2012. EMMI rendelet 120.§)

20.2. A diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat a DÖK-segítő pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

20.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

21. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A gimnáziumban a diákok igényeinek és az iskola lehetőségeinek megfelelően többféle sportkör működhet, melyeken a tanulók részvétele önkéntes. A sportkör(ök) az iskola helyiségeit, berendezéseit szükség szerint igénybe vehetik.

Az iskolai sportkör vezetőjét az igazgató bízta meg, a sportkörök éves munkaprogramban dolgoznak, külső szereplésüket az igazgató engedélyezi. A sportkör vezetője rendszeresen beszámol az iskola vezetésének a diáksporttal kapcsolatos aktuális kérdésekről, sikerekről, problémákról, megoldandó feladatokról.

22. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

A szülők tájékoztatásának legfontosabb eszköze az e-napló, amelyhez a szülői hozzáférési kódokat legkésőbb az első szülői értekezleten a szülők rendelkezésére kell bocsátani. Az e-naplóba írt szülői és tanári üzenetek a hiányzás és fegyelmi ügyek elbírálásakor hivatalos üzenetnek minősülnek.

Az igazgató a szülők véleményét - a szülői szervezet képviselőjén keresztül - minden olyan esetben kikéri, amikor ezt jogszabály vagy intézményi szabályzat előírja.

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. Ezek időpontját az éves munkaterv rögzíti.

A pedagógusok a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban rögzítenek.

A Pedagógiai Programban foglaltak szerint a diáknak joga, hogy a dolgozatot a megírástól számított 15 napon belül kijavítva és értékelve megkapja. A tanulók dolgozatait, témazáróit, vizsgadolgozatait 1 (naptári) évig kötelező őrizni (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) alapján. A tanuló/szülő a dolgozatról másolatot készíthet. Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az elektronikus tanulmányi rendszerbe minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.

A szülői értekezleteken a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályközösséget érintő aktuális problémákról, feladatokról kapnak tájékoztatást a szülők gyermekük osztályfőnökétől. A szülői értekezleten a szülők vagy az osztályfőnök előzetes felkérése alapján meghívottként részt vehetnek az osztályban tanító pedagógusok.

Szülői fogadóórák: az iskola valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott rend szerint szülői fogadóórát tart. Emellett a szülők az iskola honlapján közzétett pedagógusi heti fogadóórán is érdeklődhetnek a tanulók tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.

Az iskola a szülőket a jogszabályi előírásoknak megfelelő határidővel tájékoztatja:

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.
- valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.

Az iskola az alábbi segítséget tudja nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez:

- az iskolai szociális munkás (az adott család körülményeit figyelembe véve) tud tájékoztatást adni az elérhető városi és állami támogatásokról.

23. PEDAGÓGUS JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A pedagógusok alapvető jogait és kötelességeit a köznevelési törvény, a kapcsolódó jogszabályok, valamint a munkaköri leírása rögzítik.

A pedagógus joga:

A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

A pedagógus joga a tantermekben, valamint a tanári szobában található különböző informatikai, valamint az iskola tulajdonában álló egyéb eszközök felelősségteljes használata.

A nevelőtestület azon tagjai, akik az EFOP (és a kapcsolódó RRF) programok feltételeinek megfeleltek, a digitális oktatás támogatása érdekében hazavihető (a fenntartó tulajdonában lévő) laptopokat kaptak.

A pedagógus kötelességei:

A pedagógus kötelessége a munkaköri leírásban és az intézmény alapvető dokumentumaiban foglaltak betartása és betartatása.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

24. TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat betartsa.

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót 10% mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. (NKT 46.§ alapján)

A tanulók által az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolgok (termékek, szolgáltatások) értékesítéséből, hasznosításából származó eredmény (nyereség) terhére kifizethető megfelelő díjazás feltételei:

- díjazásra azon tanulók jogosultak, akik az adott termék előállításában vagy a szolgáltatás teljesítésében igazolhatóan, aktívan részt vettek;
- a díjazás kizárólag a képzési folyamatban részt vevők tevékenysége által elért tiszta eredmény (nyereség) terhére állapítható meg és fizethető ki;
- a megállapított tiszta nyereség 10%-át a tanulók díjazására kell fordítani.
- a tanulók közötti kifizetést az egyéni teljesítmény alapján kell differenciálni. Az egyéni teljesítmény értékeléséért a szakoktató / felkészítő pedagógus felel;
- a teljesítmény mérése pontrendszer alapján történik az adott munkafolyamat során:

- munka minősége: 1–5 pont (szakmai pontosság, esztétikum).
- munka mennyisége / hatékonysága: 1–5 pont (időre való elkészülés, produktivitás).
- munkahelyi fegyelem és biztonság: 1–5 pont (technológiai és munkavédelmi előírások betartása).
- egy tanuló kifizetése a következő képlet alapján adódik: *Az adott tanuló által szerzett pontok száma / Az összes résztvevő tanuló által szerzett összes pont száma * A felosztható teljes nyereségösszeg.*
- a kifizetés a hatályos adó- és járulékjogszabályok betartásával, készpénzben vagy banki átutalással történik a tanuló (vagy törvényes képviselője) által megadott bankszámlára.

24.2. Iskolai közösségi szolgálat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § (4) bekezdése értelmében az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzése, melyet első alkalommal a 2016. január 1-je után érettségi vizsgára jelentkező tanulóknak kell igazolniuk.

Iskolánkban a közösségi szolgálatot lehetőség szerint 9-11. évfolyamon kell teljesíteni, ettől eltérni (azaz a 12. évfolyamon teljesíteni) csak rendkívüli esetben, kérelemre lehetséges.

Cél, hogy ne maradjon a 12. évfolyamra még teljesítendő óra, mert ez megnehezítheti az érettségire való felkészülést.

25. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

25.1. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítására esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik, melyet a fenntartó által meghatározott számlaszámra és módon kell befizetni.

25.2. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak.

Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató vagy helyettese(i) engedélye szükséges, melyet a plakáton elhelyezett 1-es ill. 2-es sorszámú gimnáziumi pecsét igazol.

Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram;
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás;
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről az igazgató által megbízott személy gondoskodik.

25.3. A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, tablet, projektor.

Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni az igazgató engedélyével lehet.

25.4. Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diákigazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesítteti, pótoltatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják.

1. SZ. MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Pedagógus számára

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető.

Részletes szakmai feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- Munkája során alkalmazza az információs technológia eszközeit.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Gondoskodik a tanulók és a szülők közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- A vizsgákra írásbeli és szóbeli tételeket készít, részt vesz a vizsgáztatásban.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményrendszerét, az értékelés rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 54.§-a, a 20/2012. EMMI rendelet 64.§-a valamint az iskolai dokumentumok (házi rend, pedagógiai program) alapján.
- Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak, illetve a félév vége előtt legalább 1 hónappal jelzi, ha a tanuló teljesítménye nem éri el az elégséges szintet.
- Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az osztálynaplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.
- Félévenként legalább 3 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához azzal a megszorítással, hogy a félévi, illetve az év végi zárás előtt 1 hónappal legalább két érdemjegynek lennie kell az adott félévben.

- A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni.
- Ha egy tantárgyat két szaktanár tanít, az osztályzatot közösen adják. Vitás esetben a magasabb óraszámú tanító tanár dönt. Egyenlő óraszám esetén – vitás kérdésekben – az iskolavezetés jogosult dönteni az illetékes munkaközösséggel való konzultálás után.
- Az osztályzaton túl néhány soros értékelést is készít a tanuló munkájáról, amennyiben az iskolavezetés vagy a nevelőtestület ilyen határozatot hoz.

Ünnepek, iskolai rendezvények, versenyek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a KRÉTA tanulók jelenlétével, hiányzásával értékelésével kapcsolatos nyilvántartását.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon megjelenik, törekszik a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítására.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.
- Gondoskodik a diákok lelki egészségének védelméről: együttműködik az iskolapszichológussal, az iskolai szociális segítővel, az iskolarendőrrel. Haladéktalanul közbelép, ha a valamelyik diák ellen társa lelki vagy testi erőszakot próbál alkalmazni.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább az ötévenkénti továbbképzésben).

A kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött munkaidőben ellátandó feladatok a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 28. § (1) alapján:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, *ide értve a diákok óráközi szünetekben történő felügyeletét is,*
- a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,

- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnökmunkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakoronok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakoronok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A munkakörhöz tartozó felelősség:

A pedagógus felelős

- az átvett eszközökért.
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 8. §-ban, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 6. §, 67.§, paragrafusában, a Pedagógusok Etikai Kódexében, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 42.§ (1) bekezdésében szabályozott titoktartási kötelezettség, etikus viselkedés megtartásáért
- a tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- az adminisztráció pontos - jogszabályokban és iskolai dokumentumokban (házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program) megfogalmazott idő szerinti - vezetéséért
- a dolgozatok iskolai dokumentumokban meghatározott idő alatti kijavításáért
- az éves tanmenet elkészítéséért
- az éves munkatervben, valamint a Teljesítményértékelési Rendszerben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért
- az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- a személyi adataiban történő változás 8 napon belüli bejelentéséért

Különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, a munkaközösségvezetőnek, az igazgatóhelyettesek valamelyikének vagy az igazgatónak.

Iskolatitkár számára

Feladatai:

- Vezeti az iskolai irattárat, feladata – az igazgató külön utasítása alapján – az aktuális selejtezéseket elvégezni
- Naprakészen vezeti a tanulók nyilvántartását a KIR rendszerben, vezeti a tanulókról a beírási naplókat
- Elvégzi az oktatási igazolvány igénylésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- Felelős a tanulók iskolai ügyintézéséért, a kiadott igazolások valóságáért, az irodában elhelyezett iskolai bélyegző használatáért
- Feladata a belépő tanulók felvételi vizsgájának adminisztrációja (jelentkezési lapok nyilvántartása, az igazgatói döntés után a felvételi kiértékelések elküldése a tanulónak és az általános iskolának)
- Felelős a tanulói beiratkozás, az átvétel és a kiiratkozás adminisztrációjáért
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, 3 munkanapon belül elkészíti és hitelesíti az értekezlet jegyzőkönyvét. A félévi és tanév végi nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét két héten belül megküldi a fenntartónak
- Javító-, különbözeti-, pótló- és osztályozó vizsgákra összekészíti és vezeti a szükséges dokumentációt
- Közreműködik a különféle iskolai statisztikák előkészítésében
- A napi postai küldeményeket átveszi, majd szétosztja. (A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzettnek továbbítja)
- Ügyel a kimenő levelek tartalmi és formai pontosságára
- Iktatja a bejövő és az iskolában keletkezett iratokat, valamint az iskolai határozatról szóló jegyzőkönyveket
- Közreműködik a nyomtatványigénylés előkészítésében
- Az irattárban kiadott iratok helyére az átvevő nevét és kivétel napját bejegyezi
- Évente elvégzi az iratok selejtezését a hatályos jogszabályok figyelembevételével
- Részt vesz az érettségi előkészítésekben és lebonyolításában
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése.

Különleges felelőssége

- bizalmasan kezeli a dolgozókkal, a diákokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a dolgozói és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesek valamelyikének vagy az igazgatónak.

Karbantartó számára

Feladatai:

- Fő feladata az iskolai épületének és környékének állagmegóvását, tisztaságát, rendezettségét, valamint a helyiségek kulturált és célszerű használatának feltételeit biztosítani.
- Az épületben és a berendezési tárgyakban bekövetkezett kárt illetve a felmerülő balesetveszélyt azonnal jelzi felettesének.
- Gondoskodik az iskolaépület rendeltetésszerű használatához szükséges munkafeltételekről: világítás, fűtés, vízellátás stb.
- Gondoskodik a folyamatos karbantartási munkák elvégzéséről, figyelemmel kíséri a karbantartási füzetet, aláírásával jelzi, ha elhárították a felmerülő problémákat.
- Munkája során az észlelt problémákat, hiányosságokat (javítás, karbantartás, szemétszállítás időszerűsége, szükségessége) javítja.
- Felel az iskola udvarának és közvetlen környezetének (az iskolakerítésen kívül eső árok, járda, út széle) valamint a műhely rendjéért, tisztaságáért, gondozottságáért; az udvaron, valamint az épületben található felszerelési tárgyak, eszközök folyamatos karbantartásáért, javításáért.
- Anyagi felelősség terheli az általa használt, leltárilag átvett eszközökért, felhasználásra átvett anyagokért.
- Rendszeresen felsöpöri a járdákat, az út szélét, szükség szerint nyírja a fűvet.
- Télen síkosság esetén csúszásmentesíti a járdákat, udvaron belül és az iskola közvetlen környezetében ellapátolja a havat.
- Rossz idő esetén a karbantartási feladatok elvégzése kerül túlsúlyba:
 - az intézmény épületének állagmegóvási és javítási - elsősorban festés-mázolási - munkálatai,
 - az intézményben található berendezési tárgyak, csapok, nyílászárók karbantartása, javítása.
 - polcok le- és felszerelése,
 - bútorzat javítása, átrendezése,
 - udvari eszközök, kerítés karbantartása, javítása.

Különleges felelőssége

- Bizalmasan kezeli az iskola dolgozóival, a diákokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Kötelessége a dolgozói és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.

2. SZ. MELLÉKLET

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Horváth Mihály Gimnázium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Szentes, 2026.

Készítette:

Dr. Nagy Enikő
könyvtárostanárnő

Tartalom

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ADATAI.....	2
II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA	2
III. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA.....	2
IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA, VAGYONI FELELŐSSÉG KÉRDÉSE	3
V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI.....	4
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	4
VII. MELLÉKLETEK.....	5
1. Gyűjtőköri szabályzat.....	5
2. A könyvtárostánár munkaköri leírása	11
3. Katalógusszerkesztési szabályzat	13
4. Könyvtárhasználati szabályzat	16
5. Tankönyvtári szabályzat	18
6. Muzeális dokumentumok kezelése	20

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ADATAI

Név: Horváth Mihály Gimnázium Könyvtára
előző nevek: A szentesi állami főgymnasium tanári könyvtára
az alapítás időpontja: 1911
Cím: 6600 Szentes, Szent Imre herceg u. 2.
Telefon: 06-63/561-585
E-mail: hmgkonyvtar@gmail.com
Honlap: <http://hmg.hu>
A könyvtár fenntartója: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ CB0601
6800 Hódmezővásárhely Kossuth tér 1.



Bélyegző:

Kulcsok:

A könyvtár helyiségeihez csak a könyvtárostanárnak (ill. betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettesének), a gondnoknak és a takarítónak lehet kulcsa.

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

II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

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

III. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA

Az iskolai könyvtár alapfeladata 20/2012 es EMMI rendelet 166. § (1) bekezdése alapján:

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata a 20/2012 es EMMI rendelet 166. § (2-3) bekezdése alapján:

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
 - b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
 - c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
 - d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
 - e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 - f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - g) muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.
- (3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Azaz a Horváth Mihály Gimnázium könyvtárának, mint iskolai könyvtárnak két fő feladata, hogy:

- a.) az iskolai közösség minden tagja számára biztosítsa a tanuláshoz, tanításhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, használatát, - valamint segítse a tanulókat önálló ismeretszerzésükben, információkezelésükben
- b.) a könyvtárhasználat oktatása.

IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA, VAGYONI FELELŐSSÉG KÉRDÉSE

Térszerkezet:

A könyvtár önálló épületben működik, amely szervesen kapcsolódik az iskolához. A földszinten olvasóterem, kölcsönzőtér, raktár és 3 helyiség (védett anyag, könyvtárosi szoba, és a raktárszoba) található. Az emeleten 1 tanterem és két raktár van, melyből az egyik a könyvtár számára (korábbi tanároktól) hagyatékként ajándékozott könyvek raktára.

Az iskolai könyvtár teljes állománya szabadpolcos rendszerű. Földszinti helyisége olvasótermi és tanítási célokra is szolgál, kb. 40 fő részére. A raktári rend az olvasótermi, valamint a kölcsönözhető szép- és szakirodalmi könyvek esetében az ETO szerint szerveződött. Az eligazodást betűrendes mutatók, feliratok könnyítik meg. A könyvtárban a szükséges berendezések megvannak (olvasótermi asztalok, székek), valamint egy, az oktató munkát támogató LED-es tévé. Ezen kívül számítógép és multifunkciós lézernyomtató segíti a könyvtárostanár munkáját.

A raktári állományban, mely döntően a régi, II. világháború előtti tanári könyvtár anyagát tartalmazza, megmaradt a korabeli témakörök szerinti csoportosítás, melyen belül a beszerzések szerinti emelkedő számsorban helyezkednek el a könyvek.

Néhány szaktanteremben kihelyezett állományrészek is vannak (jellemzően biológia példatárak) Ezek a szaktanteremből nem kölcsönözhetők.

A könyvtárban a tanulók a könyvtárostanár távollétében csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Ebben az esetben az állomány védelméért az adott tanár felel.

Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják. A muzeális gyűjtemény használata – állományvédelmi okokból – külön igazgatói engedélyhez kötött.

Az állományegységek biztonsági kérdései

A könyvtáráépületben riasztó működik, melyet a portán lehet ki-, ill. bekapcsolni. A riasztó kódját a portás és az igazgató ismeri.

Az emeleti tanterem a könyvtár zárva tartása esetén is használható. A könyvtár közvetlen bejáratát külön, lakattal zárható farácsos ajtóval le lehet zárni - a lakathoz a könyvtárostanár mellett a takarító és a portás rendelkezik kulccsal.

A muzeális állományrész és a raktárszoba külön riasztóval is fel van szerelve. Ennek kódját a könyvtárostanár, a portás, valamint az igazgató ismeri.

A zárt helyiségekhez tartozó kulcsok a katasztrófavédelemmel egyezett helyen találhatóak, azokat senki nem viheti magával.

V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

A gimnázium könyvtárának feladata:

- könyvek, tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- segítségnyújtás az információgyűjtésben,
- kézikönyvek olvasótermi használata,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályosság, érvényesség:

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a gimnázium diákönkormányzata és a szülői közösség véleményezi.

A nevelőtestület fogadja el – az elfogadás dátuma:

A Fenntartó egyetértésével lép hatályba – ennek dátuma:

VII. MELLÉKLETEK

1. Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőkör meghatározásának szempontjai:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét alapvetően meghatározza az iskolatípus, az adott iskola Pedagógiai Programja, a társadalmi környezet, valamint a könyvtári rendszer hozzáférhetősége.

A könyvtárostánár a könyvtár állományát az útmutatókban meghatározott gyűjtőköri alapelvek szerint, az iskola feladataihoz és szükségleteihez igazodva folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti. Az állomány rendszeres és tervszerű gyarapításával, illetve apasztásával igyekszik megfelelni a korszerű követelményeknek.

Az állományfejlesztés során figyelembe veszi az iskolavezetés, a tantestület és a tanulók igényeit, javaslatait. Az állomány gyarapítására szolgáló összeg a fenntartó költségvetésében szerepel. Ezen kívül a könyvtár állományába kerülnek az egyéb forrásokból, például pályázatok során beszerzett, az iskola tulajdonába kerülő kiadványok is.

A könyvtár – az információhordozó típusától függetlenül – megfelelő példányszámban gyűjti, feldolgozza és szolgáltatja:

- az oktatásban nélkülözhetetlen, munkaeszközként használt műveket,
- a pedagógusok munkájához segédeszközként szolgáló alapvető dokumentumokat.

A könyvtár főgyűjtőkörébe az alábbi dokumentumok tartoznak:

- az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett dokumentumok,
- az iskola helyi tanterveihez kapcsolódóan kiemelten kezeljük azon tárgyak dokumentumháttérének fejlesztését, melyek oktatásunkban prioritást kaptak: reál és természettudományi ismeretek, pl. fizika, matematika,
- a továbbtanulás szempontjából az emelt szintű érettségi követelményeit segítő dokumentumok, ill. a nyelvtanulást megalapozó, a nyelvvizsga letételét segítő kiadványok
- az iskolával kapcsolatos kiadványok, melyeket mi jelentettünk meg, vagy volt diákjaink, vagy rólunk szólnak.

A könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak:

- A tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó, azon túlmutató, illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerezhető dokumentumok: pl. bibliográfiákban megadott, versenyek felkészüléséhez dokumentumanyag

Állományegységek

I. Kézikönyvtár

Az információszerzés szempontjából a tanításhoz/tanuláshoz nélkülözhetetlen, helyben használható dokumentumok gyűjteménye. Összetétele és elrendezése:

1.) Általános tájékoztatást szolgáló dokumentumok

- általános lexikonok, és enciklopédiák
- egynyelvű szótárak,
- ki-kicsoda jellegű életrajzi lexikonok,
- általános tudománytörténeti és elméleti monográfiák, további segédkönyvek,
- általános,-és szak-bibliográfiák (erősen válogatva),

2.) Szakirodalmi kézikönyvek

Az egyes (kiemelten az iskolánkban oktatott) tárgyak legfontosabb összefoglaló kézikönyvei, segédkönyvek, szaklexikonok, szakenciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szótárak, atlaszok.

II. Ismeretközlő irodalom

A könyvtár gyűjti az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat. Ezen kívül fő szempontunk, hogy a könyvtár állományába válogatva csak olyan ismeretközlő irodalom kerüljön, mely a tudományos elvárásnak megfelel. Fontos szempont, hogy az iskolában tanított szaktárgyak, illetve a hozzájuk kapcsolódó határterületek irodalma gazdagabb válogatásban és nagyobb példányszámban, míg a nem tanított tantárgyak irodalma legalább kézikönyv szintjén jelenjen meg az állományban.

Természettudományok

A matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz (környezetvédelem) tantárgyak alap,-és középszintű elméleti műveit, segédkönyveit válogatva gyűjtjük, ugyanakkor a prioritást élvező tantárgyak segédkönyveit, tankönyveit a tanári/tanulói felkészüléshez szükséges kiadványokat beszerezzük.

Humán tudományok

A könyvtár gyűjti a magyar nyelv és irodalom, magyar történelem és segédtudományainak alap,-és középszintű, illetve válogatva a felsőszintű elméleti és történeti összefoglalóit, monográfiáit. Válogatva gyűjti a világirodalom és a világtörténelem közép,-és felsőszintű szakirodalmát. Válogatva gyűjti a magyar, illetve egyetemes néprajz, művelődéstörténet, képzőművészet, építészet, zene, film tárgykörébe tartozó dokumentumokat, hogy az egyes korszakok, stílusok, illetve azok főbb, jelentős képviselői bemutatathatók, tanulmányozhatók legyenek.

Idegen nyelv

Az angol, francia és német nyelv anyagát széles körben – más nyelvek irodalmát erősen válogatva gyűjti a könyvtár. Minden tanított nyelv nagy- és középszótárát, összefoglaló nyelvtanát, irodalomtörténetét beszerezzük.

III. Szépirodalom

A tanulók sokrétű személyiségfejlesztésére, a tanulói olvasói szokások kialakítására a jól megválasztott, értékes szépirodalom a legalkalmasabb. A szépirodalmi részleg kialakításánál fő szempont, hogy a polcokra csak értékes szépirodalom kerüljön. Az iskolai könyvtár gyűjti:

- teljességre törekvően a kötelező és ajánlott szépirodalmat
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott műveit,
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők műveit (válogatva),
- a népköltészeti irodalmat (válogatva),
- antológiákat a magyar és világirodalomból (válogatva),
- a mai magyar és világirodalmat (erősen válogatva),
- a kétnyelvű, illetve az eredeti nyelven megjelenő szépirodalmat – a nyelvtanulást is segítő szándékkal (erősen válogatva).

IV. Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek

Ide tartoznak

- a tantervben meghatározott tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények (optimális mennyiségük egy tanulócsoportnyi példányszám);
- a munkaközösségek által választott tankönyvekhez kapcsolódó tantervek, tanári kézikönyvek, módszertani útmutatók.

V. Pedagógiai gyűjtemény, a pedagógus munkáját segítő állományrész

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait válogatva gyűjtjük, de az iskola pedagógiai programjában meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalommal kiemelten foglalkozunk.

Gyűjtjük:

- a pedagógusok szaktárgyi, nevelési továbbképzését elősegítő kiadványokat (pedagógia, pszichológiai munkák, szociológiai összefoglalók).
- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiákat,
- szakszótárak, fogalomgyűjteményeket,
- pedagógiatörténeti munkákat,
- a nevelés és oktatás elméleti kézikönyveit,
- szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó műveket,
- az osztályfőnökök munkáját segítő kiadványokat,
- általános lélektani és fejlődéslélektani kiadványokat,
- szociológiai összefoglalókat,
- családi életre nevelés, szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó műveket.

VI. A könyvtárosi segédkönyvtár

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok közül válogatva gyűjtjük

- a könyvtáros munkáját segítő állományalakító, katalógusszerkesztő és referens munkáját segítő kiadói kiadványokat, kézikönyveket, bibliográfiákat, egyéb módszertani kiadványokat, könyvtárpedagógiai füzeteket.

VII. Iskolatörténeti gyűjtemény

Törekszünk a helyismereti, helytörténeti kiadványok gyűjtésére. Gyűjtjük

- az iskola történetével, névadójával, az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumokat;
- az iskola egykori és jelenlegi diákjainak, tanárainak munkáit.

VIII. Különgyűjtemények

Régi, elsősorban humán, irodalmi és történelmi jellegű könyveink (amelyek a millenniumi időszakból származnak) különgyűjteményt képeznek. A számítógépes katalógus Tárgyszavak menüjében védett szó szerepel minden 1900 előtti dokumentumnál. A kiadási évek tételes ellenőrzése illetve a muzeálisnak tekinthető kiadványok körének pontos meghatározása, ill. az országos nyilvántartásban való rögzítése folyamatban van.

A gimnázium könyvtárának teljes állományáról évente részletes statisztika készül.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Az iskolai könyvtár elsősorban könyv- és könyvjellegű kiadványokat (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv részletezve ld. a tankönyvtári szabályzatban) gyűjt.

Az iskolatörténeti gyűjteményben emellett képes dokumentumok (fénykép, reprodukció), hangzó dokumentumok, ill. hangos-képes dokumentumok is megtalálhatóak.

Állománygyarapítás:

A gyarapítás történhet:

- vétel: a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve, az igazgató és a Fenntartó jóváhagyásával. (Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.)
- ajándék: az iskolai könyvtár intézményektől, jogi és nem jogi személyektől fogadhat el (térítésmentesen) gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.
- pályázat vagy
- csere útján.

A dokumentumok állományba vétele az alábbi módon történik:

- tartós megőrzésű dokumentumok esetében egyedi címlaptár-könyvben, valamint csoportos leltárkönyvben.

Az állományba vétel során bélyegző (és a leltári szám) kerül a címlap verziójára, a 17. oldalra, s az utolsó szöveges lapra, továbbá a térképekre és egyéb melléletekre.

- A tanárok állandóan használt tan- és segédkönyveiről, valamint az ingyenes tanulói tankönyvekről külön brossúra-nyilvántartással.

Az állományba vétel során a bélyegző és a brossúra-sorszám a címlapra kerül.

Az állomány ellenőrzésének kérdései

Az állományellenőrzést az erre vonatkozó 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján kell elvégezni az alábbi rendben:

- **A leltár elrendelése** a szükséges személyi és tárgyi feltétek biztosításával. Felelős: igazgató

A könyvtári állomány leltározása lehet

- jellege szerint:
 - időszaki: 5 évenként;
 - soron kívüli: ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni a könyvtár fenntartója soron kívüli leltározást csak abban az esetben rendelhet el, ha azt a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja, vagy a könyvtárban olyan (elhelyezési stb.) körülmények állnak fenn, amelyek folytán a társadalmi tulajdon védelme nincs kellően biztosítva. A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén a fenntartó köteles a leltározást elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli.
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges (ez utóbbi esetében a teljes állomány 20%-ánál kevesebb nem lehet.)
- **A leltározási ütemterv elkészítése.** Felelős: könyvtárostánár

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell

- a leltározás lebonyolításának módját (folyamatos vagy fordulónapi),
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját,
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges),
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét,
- a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, felvevő, ellenőrző) személyek nevét.
- **Leltár.** Felelős: könyvtárostánár

- az állományellenőrzésben legalább két személynek kell részt vennie. Az igazgató köteles a könyvtáros mellé az állományellenőrzés időtartamára (lehetőleg könyvtárosi szakképesítéssel rendelkező) munkatársról gondoskodni;
- az állományellenőrzés alatt a kölcsönzés szünetel;
- **Leltározási jegyzőkönyv elkészítése.** Felelős: könyvtárostánár

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli);
- a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutatkozó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat;
- az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását.
- a hiányként jelentkező dokumentumok állományból való törlését az igazgató aláírásával engedélyezi.
- A jegyzőkönyvet annak elkészülte után három napon belül elektronikusan és három példányban papíralapon meg kell küldeni a fenntartónak.
- A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározási ütemtervet.
- A leltározás során többletként jelentkező dokumentumokat gyarapodásként kell nyilvántartásba venni. Gyarapodásként kell nyilvántartásba venni a könyvtár állományából egyszer már törölt, de később előkerült dokumentumokat is.
- A korábbi legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban levő leltározáskor kimutatott összértékének négy ezrelékét.
- Részleges leltározás kapcsán megengedhető hiány (káló) címén az állománynyilvántartásból törlésre nem kerülhet sor.

Az állomány apasztása

A könyvtár állomány nyilvántartásából *Törlési jegyzékben* a dokumentumokat selejtezés, vagy egyéb ok címén szabad kivezetni (törölni).

A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésére)

- tervszerű állományapasztás során vagy
- természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken vezethetők ki:

- elháríthatatlan esemény,
- bűncselekmény,
- behajthatatlan követés,
- pénzben megtérített követelés,
- megengedhető hiány (káló) kapcsán,
- normán felüli hiány.

A tervszerű állományapasztás a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására elsősorban tartalmi szempontból alkalmatlanná vált dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő kivonását jelenti. Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha

- a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá vált, vagy
- a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált, vagy
- a dokumentum egészéről (feltéve, hogy azt másolata is érdemben pótolhatja) a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett másolat készült, vagy
- a könyvtár gyűjtőköre módosult.

3/1975. KM-PM rendelet alapján az időleges megőrzésű dokumentumok selejtezéséhez elegendő a könyvtárvezető jóváhagyása, a tartós megőrzésükhöz a fenntartóé kell. Ha a törlési javaslatra egy hónap alatt nem érkezik válasz, az jóváhagyásnak minősül.

Az állományapasztás során kivont dokumentumokat a könyvtár az iskola dolgozóinak és tanulóinak térítés nélküli átvételre ajánlja fel.

Más könyvtárak számára

- megvételre, vagy
- más kiadványokkal történő kicserélésre, vagy
- térítés nélküli átvételre ajánlja fel.

Az át nem vett dokumentumok esetében a könyvtár a könyveket magánszemélynek is eladhatja. E rendelkezés alkalmazásában magánszemélynek kell tekinteni a közkönyvtárnak nem minősülő könyvtárat is.

Az eladásra vagy átadásra nem kerülő fölösleges dokumentumokat a könyvtár - a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett - az iskola szelektív hulladékgyűjtőjén keresztül küldjük megsemmisítésre.

Az állomány védelme:

A kölcsönző (tanuló esetében a szülő) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért.

Amennyiben bármilyen könyvtári dokumentum (ideértve a tankönyvet is) elveszett, vagy kijavíthatatlanul megrongálódott, azt elsősorban azonossal kell pótolni. Amennyiben ez nem lehetséges, az elveszett dokumentumot a könyvtárostanár által egyeztetett dokumentummal pótolja.

Végző esetben az elveszett dokumentum értékét kell kifizetni:

- tankönyv esetén az aktuális OM jegyzéken szereplő ár,
- egyéb dokumentum esetén a napi vagy az antikvár forgalmi érték alapján.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonya csak akkor szűnhet meg, ha könyvtári tartozásukat kiegyenlítették.

A szaktanárok és a tanulók részére, az épület más pontján létesített letéti állományt a munkaközösség-vezetőnek kell átadni. A dokumentumokért az átvevő anyagilag felelős.

Az állomány fizikai védelme:

Mindig be kell tartani és tartatni a tűzrendészeti szabályokat:

- olyan fűtést kell alkalmazni, amely nem tűzveszélyes
- a könyvtár helyiségeiben poroltó készüléket kell elhelyezni
- a könyvtárban szigorúan tilos a dohányzás és a nyílt láng használata
- a könyvtár áramforrásainak teljesen biztonságosnak kell lenniük
- gondoskodni kell arról, hogy a könyvtár jól szellőztethető legyen

Az állagmegőrzés érdekében a könyvtár állományát gondos takarítással óvni kell a portól.

A könyvtár biztonsági zárjának kulcsai a könyvtárostanárnál, a takarítónál és az iskola portáján találhatók.

A kölcsönzési nyilvántartások pontossága

A könyvek kölcsönzésének nyilvántartása a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljában történik. A rendszerben rögzített adatokról heti mentés készül.

A tanárok állandóan használt tan- és segédkönyveiről, valamint az ingyenes tanulói tankönyvekről külön kölcsönzési nyilvántartást vezetünk (papír alapon, ahol a kölcsönzést aláírásával igazolja a kölcsönző, ill. tankönyv-kölcsönzésről elektronikus formában is.) Az elektronikus adatokat a számítógépen, ill. pendrive-on is őrizzük.

2. A könyvtárostánár munkaköri leírása

Munkaköri leírás könyvtárostánár számára

Feladatai a könyvtár működtetésével kapcsolatban

- közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályok előkészítésében és felülvizsgálatában
- figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e
- gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére
 - a könyvtár nyitvatartási rendje: az adott félév órarendje alapján
 - indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.
- az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket,
 - a tanulók jelzéseit,
 - a pedagógusok elvárásait
- gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat
- visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat
- ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat
- tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról
- közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában
- ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is
- megalapozza és fejleszti a tanulók könyvtárhasználati, információkezelési kompetenciáját
- figyeli és elkészíti a könyvtárfejlesztéssel kapcsolatos pályázatokat

Tankönyvek tankönyvtári kezelésével kapcsolatos feladatok

- nyilvántartásba veszi a tankönyveket
- visszaveszi és kiadja a kölcsönzött tankönyveket, elvégzi a kölcsönzött tankönyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat
- ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre

Feladatai könyvtárostánárként

- könyvtárhasználati órákat tart, közreműködik a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésében, megtartásában
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat, valamint a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet

- munkavégzését (a könyvtári órákat, valamint a nevelés-oktatással le nem kötött időben végzett feladatait a Krétában vezeti)
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában a könyvtárban.

Kapcsolattartás

- kapcsolatot tart fenn:
 - más iskolai könyvtárakkal,
 - a pedagógiai –szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
 - nyilvános könyvtárakkal

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- a munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesek valamelyikének vagy az igazgatónak.

3. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni. ([1997.évi CXL. Tv.](#) 60A§(2):)

[20/2012.\(VIII.31.\) EMMI rend.](#) 166. §(1) Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról [...]

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

165.§(2) rendelkeznie kell [...] katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

167. §(3) h) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni katalógusszerkesztési szabályzatát

Szakmai szabályzatok, segédletek:

Könyvtári szabályzatok és szabványok jegyzéke. 2022.12.10. URL:

<https://ki.oszk.hu/dokumentumtar/konyvtari-szabvanyok-es-szabalyzatok-jegyzeke> Letöltés ideje: 2022.12.10.

- MSZ 3424-1/12 Bibliográfiai leírás (Könyvek, kották, hang-, video-, részdokumentumok)
- MSZ 3440-1/4 A bibliográfiai leírás besorolási adatai (Személynév, testületi név, földrajzi név, cím)
- KSZ1/3, 6 Bibliográfiai leírás (térképek, elektronikus dokumentumok, időszaki kiadványok, régi nyomtatványok)

Tárgyszójegyzékek

- Magyar Pedagógiai Tárgyszójegyzék. Bp. OPKM, 1997. (Online adatbázis URL: <https://www.opkm.hu/MPT> Letöltés ideje 2022.09.02.)
- Ládi László, Környei Márta (összeáll.): Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak számára. Bp.: Flaccus, 2002.

ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás)

- *Egyetemes Tizedes Osztályozás 1-2.* (koor. Ládi László) Bp.: OSZK KI, 2005.

Általános katalóguskészítési szabályok

Állományba vett dokumentumról bibliográfiai leírást kell készíteni.

A bibliográfiai tételhez az alábbi adatcsoportokból kerülnek az adatok rögzítésre:

- cím és szerzőségi közlés adatcsoport:
 - főcím
 - párhuzamos cím
 - alcím
 - szerzőségi közlés
- kiadás adatcsoport:
 - kiadási adat
- megjelenés adatcsoport:
 - megjelenés helye
 - kiadó neve
 - megjelenés időpontja

- fizikai jellemzők adatcsoportja:
 - terjedelem
 - méret
- sorozati adatcsoport:
 - sorozat főcíme
 - ISSN szám
 - sorozati szám
- megjegyzések adatcsoport:
 - ISBN szám
 - kötés
 - ár

Példányadatok közül:

- raktári jelzet,
- leltári szám,
- lelőhely (kézikönyvtár/kölcsönözhető/raktári állomány/védett állomány)

Tartalmi feltáráshoz rögzítésre kerül:

- ETO szám
- tárgyszó

Analitikus feldolgozás szükséges:

- gyűjteményes szépirodalmi munkák esetében

A SZIRÉN-ben az egységesség és a visszakereshetőség biztosítása érdekében a rekordokat elsősorban letöltéssel (saját kiegészítéssel) rögzítjük. Amennyiben a SZIRÉN központi adatbázisában a rögzíteni kívánt könyv adatai nem találhatóak meg, azokat a könyvtárostánár – az érvényes könyvtári szabványok és a katalógusszerkesztési szabályzat alapján - saját maga készíti el és tölti fel a központi adatbázisba.

A katalógus folyamatos gondozása, javítása a könyvtárostánár feladata.

Törölt dokumentumok bibliográfiai leírásai a raktári katalógusból és a SZIRÉN-ből a Selejtezési jegyzék aláírását követően eltávolításra kerülnek.

Az épített katalógusok meghatározása

Formailag:

- Cédulakatalógus
 - Raktári katalógus: minden az állományban található dokumentumról, példányonként nyújt tájékoztatást a lelőhely alapján
- Elektronikus katalógus:
 - Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben (továbbiakban: IKR) történik a könyvek tartalmi és formai feltárása
 - A Katalógizáló modulban 2005-ben kezdődött meg a retrospektív katalógus konverzió, amely a kurrens állomány esetében már befejeződött.
 - Használatához az IKR-ből letölthető, folyamatosan frissített Kézikönyv és az Ügyfélszolgálat nyújt szükség esetén segítséget.
 - Az IKR-ben folyamatos az adatok mentése az központi szerverre.

Az iskolai könyvtárban használt katalógusok típusai:

- raktári katalógus, mely a lelőhelyek alapján nyújt tájékoztatást a példányadatokról
- a betűrendes leíró (szerző, cím / keresztkatalógus), a sorozati és tárgyi katalógus papíralapú építése megszűnt, a korábban ezekben elérhető adatokról a SZIRÉN IKR nyújt tájékoztatást.

4. Könyvtárhasználati szabályzat

A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖRE

A Horváth Mihály Gimnázium Könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskola könyvtárának tagjai lehetnek:

- a Horváth Mihály Gimnázium tanárai és dolgozói;
- az iskola tanulói, valamint
- külső személyek az iskola igazgatójának engedélyével.

A könyvtári szolgáltatásokat az iskolai könyvtár tagjaként nyilvántartott diákok, és iskolai dolgozók térítés nélkül igénybe vehetik.

A könyvtári tagság megszűnik, ha a dolgozó vagy tanuló az intézménytől megválk. Könyvtári tartozását a távozás előtt mindenkinek rendeznie kell.

A BEIRATKOZÁS MÓDJA

- a Horváth Mihály Gimnázium tanárai és dolgozói a szükséges adatok megadásával;
- az iskola tanulói az iskolai beiratkozással automatikusan könyvtári tagok lesznek.
- Külső személyek csak az iskola igazgatójának személyes engedélyével a következő adatok megadásával: név, elérhetőség válnak a könyvtári tagokká.

A beiratkozásnál a könyvtár által kezelt adatok: név, anyja neve, lakcím, elérhetőség, oktatási azonosító, osztály.

NYITVATARTÁS

A könyvtárостanár minden félévben meghatározott, az órarendhez kapcsolódó, abban is feltüntetett nyitvatartási időben, 22-26 órában áll az olvasók rendelkezésére. (Emellett könyvtári munka zárvatartás mellett az iskolában: 4-7 óra; iskolán kívüli könyvtárosi munka: 2-3 óra.)

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfőtől csütörtökig: 7.30-16.00 óráig

Pénteken: 7.30-13.30 óráig

A KÖLCSÖNZÉS MÓDJA, IDEJE

A könyvtár állományából bármely dokumentum kölcsönözhető - kivéve a piros színcsíkkal jelzett, kézikönyvtárba tartozó könyveket és a muzeális különgyűjtemény anyagát. Ezek csak helyben olvasásra, ill. kutatásra vehetők igénybe. Külön kérésre, egy-egy tanítási órára a kézikönyvtárba tartozó könyvek is elvihetők. A muzeális különgyűjtemény könyvei csak helyben, az iskola igazgatója által jóváhagyott, alábbi szövegű kutatási engedéllyel használhatóak.

MINTA - KUTATÁSI ENGEDÉLY KÉRELEM

A kutató adatai

1. Név
2. Állandó lakcím
3. Igazolványszám
4. Munkahely

A kutatás tárgya

A kutatás időtartama

A kutatás célja

1. Oktatási
2. Tudományos
3. Ismeretterjesztő
4. kereskedelmi
5. Egyéb

KUTATÓ NYILATKOZAT

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Ismerem és betartom a Horváth Mihály Gimnázium Könyvtára Könyvtárhasználati Szabályzatát, a benne foglalt törvényi háttérrel együtt. Kötelezettséget vállalok a kutatásra kapott gyűjteményi anyagok épsége, rendje megőrzéséért. A kutatót anyagok felhasználásával készült publikációimat, illetve azok bibliográfiai adatait a megjelenést követő 3 hónapon belül megküldöm a könyvtárnak.

Szentes,.....

kutató aláírása

Engedélyezem: igen / nem

Szentes,.....

igazgató aláírása

Kölcsönzési határidő: 30 nap, melynek meghosszabbítása kérhető. A tanulóknál kint lévő könyveket minden tanév végén vissza kell hozni a könyvtárba.

Egyszerre maximum 5 könyv kölcsönözhető, mely azonban indokolt esetben túlléphető.

A kölcsönzések nyilvántartása:

- könyvek esetében: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer,
- brossúrák esetében: tanári ill. diák kölcsönzőfüzet,
- tankönyvek esetében: a tankönyvtári szabályzat szerint.

Könyveket és egyéb dokumentumokat csak a könyvtárostánár adhatja ki a könyvtárból. A könyvtárostánár tudta nélkül bármely dokumentum kivitele tilos!

Az elveszett, vagy megrongálódott dokumentumokat lehetőleg az eredetinek megfelelő kiadással kell pótolni. Ha ez nem lehetséges, a fénymásolás és kötetés költségét kell megtéríteni.

A késedelmesen visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat nem számítunk fel.

A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELE

A könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe.

A könyvtárban a tanulók a könyvtárostánár távollétében csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

5. Tankönyvtári szabályzat

A tankönyvtár az iskolai könyvtár tankönyvi állományrésze.

A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául is szolgál.

Tankönyvrendelési szabályzat, a tankönyvrendelés menete

Az iskolai tankönyvrendelés a nyomtatott és elektronikus formában közzétett „tankönyvek hivatalos jegyzéke” alapján történik. A tankönyvrendelés elkészítésének felelőse az igazgató. Kijelöli és megbízza a tankönyvrendelésben és terjesztésben összekötő szerepet betöltő alkalmazotta(ka)t, meghatározza feladataikat, díjazásukat. Irányításával az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente a nevelőtestület dönt. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Könyvtárellátón) keresztül történik. A tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében jut hozzá a tankönyvekhez a mellékletben (évenként az aktuális szabályozásnak megfelelően) leírtak szerint. A térítésmentes tankönyvellátást a törvényben megnevezett tanulói csoportok számára az iskola biztosítja.

Az arra jogosultak neveléséhez, oktatásához szükséges összes tankönyvről, munkatankönyvről, nyelvkönyvről, és az olyan tankönyvhöz kapcsolódó kiadványokról, melyek az ismeretanyag illusztrálására, illetve a tanultak gyakorlására és ellenőrzésére szolgálnak, az iskola gondoskodik, (vagyis az EMMI fizeti ki a tankönyvcsomag teljes árát), vagy kölcsönzi az iskola tankönyvtárából a tanuló számára az új vagy használt tankönyveket.

A 2020/2021-es tanévtől minden diák térítésmentesen jut hozzá a tankönyvekhez.

Az iskola az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a könyvtárostánár tankönyvtári állományába veszi. Nem kerülnek könyvtári állományba a munkafüzetek és a munkatankönyvek (pl. idegen nyelvű nyelvkönyvek).

Kölcsönzés szabályai

A tanuló az iskolai könyvtár tulajdonát képező tankönyveket addig használhatja, amíg az adott tárgyból a felkészítés folyik, de a tanév végén visszaadja a könyvtárba a könyveket. Kivételt képeznek azok a könyvek, amelyek több évre szólnak, vagy amelyeknek anyagát nem zárták le a tanév végével. Ez utóbbi esetben év közben kell, hogy leadásra kerüljenek a könyvek–közvetlen használatuk lezárása után. A fentiek értelmében a tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek (pl. Függvénytáblázat) esetén: maximum 4 év
- egy évfolyamon használt tankönyv esetén: szeptember 1–június 15.

„Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.” [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#) 184/I. § (5)

Nyilvántartás formái

A tartós tankönyvek regisztrálása időleges, brossúra nyilvántartásba történik.

A tankönyvek elhelyezése

a könyvtárban elkülönítetten, a tankönyvtári részlegben, mely egyben raktárul is szolgál. Az évközi, valamint az órai kölcsönzés innen történik.

Kártérítés

A tankönyv elvesztése, hanyag kezelése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.

Elveszett, megrongált tankönyv pótlása lehetséges ugyanolyan kiadvánnyal, ill. a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadának kifizetésével, melynek mértéke:

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

A tankönyvtárból való törlés, selejtezés rendszere

A tankönyvtári nyilvántartásból 3 év után minden indoklás nélkül törölhetőek a dokumentumok. Erre folyamatosan, évente kerül sor. A jegyzéken – kiegészítésként – az elhasználódott könyvek is szerepelnek.

Az időleges megőrzésű dokumentumok selejtezéséhez elegendő a könyvtárvezető jóváhagyása, a tartós megőrzésűekéhez a fenntartóé kell. Ha a törlési javaslatra egy hónap alatt nem érkezik válasz, az jóváhagyásnak minősül.

6. Muzeális dokumentumok kezelése

A muzeális dokumentumok köre

A muzeális dokumentumok körét a [22/2005. NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról](#) szóló jogszabálya határozza meg. Eszerint

1.§

„(2) Muzeális dokumentum az alábbi könyvtári dokumentum:

- a) középkori kódex vagy nyelvemlék,
- b) középkori, koraújkorai kézirat,
- c) 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum,
- d) 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentum,
- e) 1851 előtt külföldön megjelent hungarikum, továbbá
- f) amely jogszabály vagy a könyvtár gyűjtőköri szabályzata szerint végleges megőrzési (archiválási) kötelezettséggel található a könyvtár gyűjteményében.

(3) Muzeális dokumentum lehet az a könyvtári dokumentum is, amely

- a) tartalmi vagy alaki szempontból jelentős történeti értékű,
- b) olyan kézirat, illetve kéziratok hagyaték, személyi irattár, gyűjtemény vagy egyéb dokumentum, amelynek írója (alkotója) a társadalmi, politikai, gazdasági, kulturális vagy tudományos életben jelentős szerepet töltött be,
- c) előállítása körülményeire, technikájára (kiállítása, írásanyaga, írásformája, illusztrációi, könyvdíszai, kötése stb.), illetve tulajdonosára tekintettel tudományos értékű,
- d) megjelenése helyétől, időpontjától függetlenül különlegességnek vagy ritkaságnak számít.

(4) Muzeális dokumentum lehet az a könyvtárban őrzött hang-, kép-, film- és videodokumentum, továbbá elektronikus dokumentum is, amely a (3) bekezdés a)-d) pontjaiban felsoroltak közül valamelyik feltételnek megfelel.”

A muzeális dokumentumok nyilvántartása

A muzeális dokumentumok adatairól a könyvtárak kötelesek külön nyilvántartást vezetni. Az 1.§ (2) bekezdés a)-e) pontjában meghatározott típusú muzeális dokumentumok adatait, valamint az ezekkel kapcsolatos változásokat be kell jelenteni az Országos Széchényi Könyvtárnak.

Az Országos Széchényi Könyvtár a bejelentett dokumentumokról és lelőhelyükről nyilvántartást vezet (<http://www.eruditio.hu/>).

A muzeális dokumentumok használata

A muzeális gyűjtemény használata – állományvédelmi okokból – külön igazgatói engedélyhez kötött.

Az állományegység biztonsági kérdései

A könyvtárpépületben riasztó működik, melyet a portán lehet ki-, ill. bekapcsolni. A riasztó kódját a portás és az igazgató ismeri.

A muzeális állományrész külön riasztóval is fel van szerelve. Ennek kódját a könyvtárostánár, a portás, valamint az igazgató ismeri.