A NYÉKLÁDHÁZI KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nyékládháza
2015. március 30.

Tartalomjegyzék

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 4
AZ ISKOLA ALAPADATAI 4
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 6
Az iskola szervezete 6
Az iskola igazgatósága 6
Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) 7
A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA 7
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata 9
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL 10
Az iskolaközösség 10
Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége 10
A nevelők közösségei 10
Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok 12
A szülői szervezet (szülői munkaközösség) 12
A tanulók közösségei 13
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 13
AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI 15
AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI 16
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE 17
AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK 18
A délutáni foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok 18
A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok 18
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 19
A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 21
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATÁT ELLÁTÓ VÁROSI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE 22
A MINDENNAPOS TESTMOZGÁS- MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE 24
A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 24
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) 25
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 25
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 26
A tanuló által nem használható gép, eszköz 26
A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép 26
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 27

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 28
A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI 29
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 30
Ingyenes tankönyv 31
Iskolán belüli tankönyvellátási feladatok 31
OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 32
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE 34
AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 34
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA 36
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 37
Művelődési Ház és Könyvtár alapító okirata 38
FURMANN IMRE MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 41
I. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK 41
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA 43
III. A FURMANN IMRE MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR INTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETE 46
IV. AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE 47
V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE 47
VI. ÜGYVITEL, ÜGYIRATKEZELÉS, NYILVÁNTARTÁSOK 47
VII. EGYÉB SZABÁLYOK 48
Mellékletek 49

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről[1]
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1. A Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2015. év március hó 30. napján fogadta el.
2. A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
   - a nevelőtestület,
   - az iskolai diák-önkormányzat,
   - az iskolai szülői szervezet,
   - iskola-egészségügyi szolgálat.
3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

AZ ISKOLA ALAPADATAI

- ***Az intézmény neve:*** Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola
- ***OM azonosító:*** 029128
- ***Az intézmény székhelye, címe:*** 3433 Nyékládháza, Kossuth u. 54/B.
- ***Az intézmény vezetője:*** Marján Miklós igazgató, a korábbi fenntartó, az önkormányzat képviselő-testülete nevezte ki. Kinevezés kezdete 2012. 07. 01., vége: 2017. 07. 01.
- ***Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:*** 189/2012.(XII. 18.)

- ***Az intézmény alapító okiratának***
  - ***száma:*** 28/1994. (V.3.)
  - ***kelte:*** 1994. V. 3.
- ***Az intézmény alapításának időpontja:*** 1994. 05. 03.
- ***Az intézmény jogállása:*** önálló jogi személy.
- ***Az intézmény gazdálkodási besorolása:*** önállóan működő
- ***Az intézmény fenntartója:*** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- ***Szervezeti kód:*** 048042
- ***Az intézmény működtetője:*** Nyékládháza Város Önkormányzata
- ***Az általános iskola illetékességi területe:*** Nyékládháza Város közigazgatási területe
- ***Az intézmény alaptevékenységei:*** az általános iskolai nevelés és oktatás, melynek során kizárólag nappali tagozatos oktatást végez, továbbá ellátja a körzethez tartozó sajátos nevelési igényű tanulók normál tanterv szerinti integrált nevelését, oktatását:
  - a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók nevelését-oktatását, a beszédfogyatékos tanulók nevelését-oktatását,
  - ellátja a szakszolgálat szakvéleménye alapján a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdők (BTMN) nevelését, oktatását.
  - gyógytestnevelés oktatást végez az arra rászoruló általános iskolai tanulók számára.
  - 2008/2009-től emelt szintű matematikaoktatást (4. évfolyamtól 8. évfolyamig), illetve emelt szintű nyelvoktatást (5. évfolyamtól a 8. évfolyamig német, angol nyelvből) biztosít a tanulók számára.
  - Az iskolás tanulók részére úszásoktatási lehetőséget biztosít.
  - A tanulók részére napközis ellátást nyújt.
  - A tanulók számára biztosítja a tankönyvellátást.

Az étkezést a Városgondnokság által működtetett konyhán – a napközis és menzás tanulók, valamint az intézmény dolgozói számára – a működtető, Nyékládháza Város Önkormányzata biztosítja.

A szakfeladat megnevezése	Száma
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-4. évfolyamon)	852011
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-4. évfolyam)	852012
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évfolyamon)	852021
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évfolyam)	852022
Általános iskolai napközi otthoni nevelése	855911
Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	855912
Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	852000

- ***Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:***
- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények név-használatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*

- ***Az intézmény adóhatósági azonosító száma:*** 16675432-1-05
- ***Az intézmény statisztikai számjele:*** 16675432-8520-322-05

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az intézmény 8 évfolyammal rendelkező nevelési-oktatási intézmény nappali munkarendben. Tagintézménnyel nem rendelkezik, feladat-ellátási hely címe: 3433 Nyékládháza, Kossuth u. 54/B.

Működtető (Nyékládháza Város Önkormányzata) határozata alapján az intézmény épületében kapott helyet a Reményi Ede Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Nyékládházi Tagozata.

Engedélyezett tanulói létszám: 486 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 32 fő

Feladata: alapító okirat alapján – biztosítani az általános iskolai nevelést és oktatást (TEOR-szám: 8012), ennek keretében felkészíteni a tanulókat alapfokú iskolai végzettség megszerzésére.

Az iskola igazgatósága

1. Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek alkotják.
2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
3. Megbízatása az intézmény alapító okiratában és a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
4. Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
5. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményben tartózkodó igazgatóhelyettes írja alá.
6. Az intézményben működő kifizető hely esetén a kiadmányozási ellenjegyzési aláírási jog a fentiek szerint alakul.

7. Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:
   - pedagógiai igazgatóhelyettes,
   - szervezési igazgatóhelyettes.

8. Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
9. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az intézményben tartózkodó igazgatóhelyettes helyettesíti.
10. Az igazgató és a pedagógiai igazgatóhelyettes együttes távollétében az intézmény vezetését a szervezési igazgatóhelyettes végzi.
11. Az igazgató-helyettesek távolléte esetén a helyettesítési rend a következő:
    - osztályfőnöki munkaközösség vezetője,

- távolléte esetén: az arra megbízott személy.

12. Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)

1. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:
   - az igazgató,
   - az igazgatóhelyettesek,
   - a szakmai munkaközösségek vezetői,
   - a diákönkormányzat vezetője,
   - a közalkalmazotti tanács elnöke,
   - a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője.
2. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) rendszeresen kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
3. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

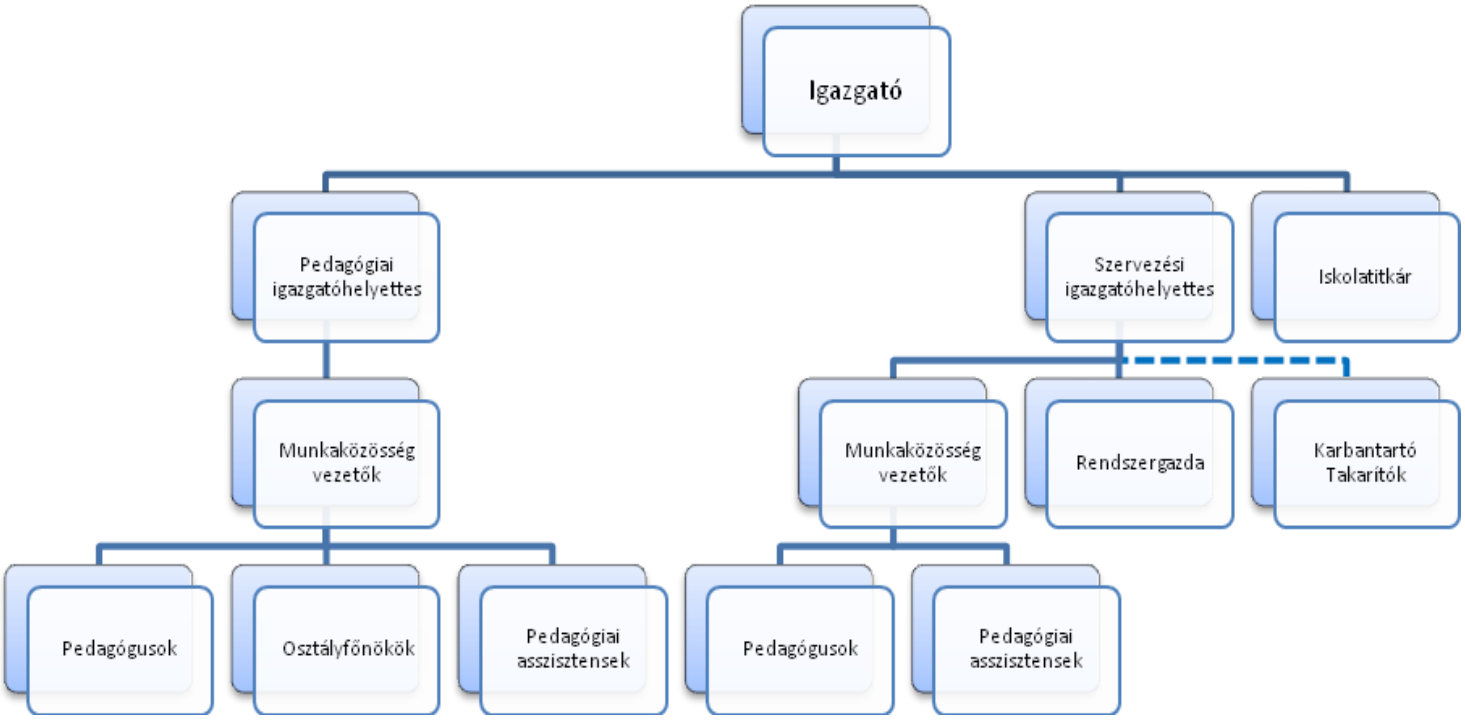
Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
   a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
      - a dolgozó neve,
      - munkaköre,
      - beosztása,
      - heti munkaideje,
      - pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,
      - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
      - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
      - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
   b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
      - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
      - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
      - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
   c) A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

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

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

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a kollektív szerződés rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
   - tanévnyitó értekezlet,
   - tanévzáró értekezlet,
   - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
   - nevelési értekezlet.

7. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos

beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
   1. sz. alsós szakmai munkaközösség
      tagjai: 1-2. évfolyam nevelői,
   2. sz. alsós szakmai munkaközösség
      tagjai:3-4. évfolyam nevelői
   napközis szakmai munkaközösség (2013. 08. 31-ig)
   tagjai: a napközis nevelők
   társadalomtudományi szakmai munkaközösség
   tagjai: magyar, történelem szakos nevelők
   természettudományi szakmai munkaközösség
   tagjai: matematika, kémia, fizika, biológia, testnevelés szakos nevelők
   idegen nyelvi szakmai munkaközösség
   tagjai: nyelvszakos nevelők
   osztályfőnöki szakmai munkaközösség
   tagjai: osztályfőnökök
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
   - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
   - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
   - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
   - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
   - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
   - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
   - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
   - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
   - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
   - javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
   - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
   - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A szülői szervezet (szülői munkaközösség)

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

1. Az osztályok szülői szervezeteit (munkaközösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
2. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
   - elnök,
   - elnökhelyettesek.
3. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
4. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek képviselői vehetnek részt.
5. Az iskolai szülői szervezet vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:
   - elnök,
   - elnökhelyettesek.
6. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
7. Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
9. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
   - megválasztja saját tisztségviselőit,
   - kialakítja saját működési rendjét,
   - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
   - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
   - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
   - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
   - osztálytitkár,
   - osztálytitkár-helyettes, akik képviselők (küldöttek) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
   Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
2. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
3. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
5. Az iskolai diákközgyűlést évente 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
   - az igazgatóság ülései,
   - az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
   - a különböző értekezletek,
   - megbeszélések.

   Ezen fórumok tervezhető időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szoba helyiségében elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:
   - az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá

tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.

5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal).

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
   - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
   - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
   - iskolán kívüli továbbképzések,
   - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- az igazgató
- a diáktanács-ülésen évente legalább 1 alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
   - az igazgató:
     - a szülői szervezet vezetőségi ülésén,
     - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
     - hirdető táblán keresztül,
     - az intézmény honlapján.
   - az osztályfőnökök:
     - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
   - a családlátogatások (szükség esetén),
   - a szülői értekezletek,
   - a nevelők fogadóórái,
   - a nyílt tanítási napok,

- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével. ..
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgató-helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
   - az iskola honlapján,
   - az iskola irattárában,
   - az iskola nevelői szobájában,
   - az iskola igazgatójánál.
9. A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell. A teljes szöveg a www.nyekisuli.hu intézményi honlapon kerül közzétételre.

AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

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

5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sport-

köri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

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

8. Az iskolai sportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője

AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
   - Az intézmény fenntartójával: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1050 Budapest, Szalay u. 10-14.
   - Az intézmény működtetőjével: Nyékládháza Város Önkormányzata 3433 Nyékládháza, Vasút út 16.
   - A megyei pedagógiai intézettel: B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézet 3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
   - A helyi oktatási intézmény vezetőjével és tantestületével: Dargay Attila Gyermekvarázs Óvoda 3433 Nyékládháza, Mátyás király út 2.
   - A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Miskolci Nevelési, Logopédia, Pályaválasztási és Pedagógiai Intézet 3534 Miskolc, Kiss tábornok u. 84.

   A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.
2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
   - Az iskolát támogató Tehetségmentő Alapítvány kuratóriumával.
   - Az alábbi közművelődési intézményekkel: Furmann Imre Művelődési Ház és Városi Könyvtár 3433 Nyékládháza, Kossuth u. 54.
   - Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: Református Egyház 3433 Nyékládháza, Munkácsy út 7., Római- katolikus Egyházközösség 3433 Nyékládháza, Szent I. u. 56. Görög- katolikus Egyházközösség 3597 Hejőkeresztúr, Petőfi u. 23.
3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálat illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat „A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása” című fejezet 1. pontja szabályozza.
5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal (3433 Nyékládháza, Kossuth u. 47.). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettesek a felelősek.
6. Az iskola helyiségeit, épületét a működtető döntése alapján térítésmentesen használhatják a gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 6 órától délután 19 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,30 óra és délután 16,30 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.
4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a helyettesítési rendnek megfelelően a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14,15 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc. A nagyszünet időtartama 15 perc.
6. Indokolt esetben 0. óra szervezhető 7,15-től 7, 55-ig az igazgató engedélyével.
7. A délutáni foglalkozások (napközis csoportok) munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. Szülői kérésre a felügyeletről az iskola 17 óráig gondoskodik.
8. Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
9. Az iskolában egyidejűleg 6 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
   - 2 fő alsós szárny
   - 4 fő felsős szárny
10. A tanuló tanítási idő alatti távozását az intézményből a házirend szabályozza.
11. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a kötelező tanítási óra végétől a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
    (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
12. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7,30 óra és 15,30 óra között.
13. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
14. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
    - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
    - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

15. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.
16. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)
17. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
18. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján, a működtető engedélyével át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
19. A dohányzással kapcsolatos előírások

    Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is- a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi otthon, délutáni foglalkozás
- tanulószoba (igény esetén),
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A délutáni foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok

1. Délutáni foglalkozást (napközis csoportot) szervezünk 1-4. évfolyamon és felső tagozaton a szülők igényének megfelelően
2. A felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján minden év szeptemberében, a tanév kezdéskor.
3. A délutáni foglalkozások (napközi) működésének rendjét az érintett nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt házirendben rögzíti.
4. A délutáni (napközis) foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások

kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

2. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, ha rendelkezik az előírt végzettséggel.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. A működtető – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A délutáni foglalkozásokat igénybe vevő tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. Igény esetén a többi tanuló számára a működtető ebédet (menzát) biztosít.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére és a könyvtári órák megtartására a városi könyvtárban nyílik lehetőség.
9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

   a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

   - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
   - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
   - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kí-

sérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:
- ***Igazgató:***
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- ***Igazgatóhelyettesek:***
  - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

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

6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
   - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
   - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
   - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
   - szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
   - igazgató,
   - igazgatóhelyettesek,
   - munkaközösség-vezetők.
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
   - a pedagógusok munkafegyelme,
   - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
   - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
   - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
   - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
   - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
     - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
     - a tanítási óra felépítése és szervezése,
     - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
     - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
     - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
     - (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgatói tanács határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás hatékonysága.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATÁT ELLÁTÓ VÁROSI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében együttműködési megállapodás alapján a városi könyvtár látja el az iskolai könyvtár feladatait.

Ennek következtében:

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

2. Tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
3. Az iskola igazgatója által megbízott pedagógus (tankönyvfelelős) rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi könyvtárral.
4. A tankönyvfelelős feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
5. A városi könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
6. A városi könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

a) Kézikönyvtári állomány:
Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

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

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

d) Pedagógiai gyűjtemény:
Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.

- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

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

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:
- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

7. A városi könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
8. A könyvtár szolgáltatásai:
   - tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
   - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
   - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
   - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
   - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
   - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
9. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár vagy tanító tudomására kell hoznia.
10. A könyvtár tanítási napokon a művelődési házban meghirdetett időpontokban tart nyitva.
11. A nevelőknek a könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár vagy tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral vagy tanítóval egyeztetniük kell.
12. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata:
    - Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
    - Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
    - Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
    - Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
    - Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
    - Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
    - Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
    - Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
    - Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult

dokumentumokat.

- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

13. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint megtéríteni.
- A könyvtár külön nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros (tanár)- tankönyvfelelős feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
  - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása, kiosztása,
  - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
  - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
  - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

A MINDENNAPOS TESTMOZGÁS- MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

1. A mindennapos testnevelést (heti öt testnevelés óra) az iskola minden osztályában megszervezzük a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint.

2. A mindennapos testmozgás lehetőségét addig biztosítjuk tanulóink számára, amíg a felmenő rendszerben bevezetésre kerülő mindennapos testnevelés kiváltja minden évfolyamon (2016.09.01).

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
   - az iskolaorvos heti1 alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott

napokon és időpontban),
- az iskolai védőnő heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 2 alkalommal,
  - szemészet: 2 évente 1 alkalommal,
  - tüdőszűrés: pályaválasztás esetén,
  - általános szűrővizsgálat: 2 évente 1 alkalommal,
  - szűrések minden páros évfolyamon és védőoltás beadása előtt,
- a tanulók fizikai állapotának mérését 2 évente1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal.

3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. 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.

6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
   - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
   - ha szükséges orvost kell hívnia,
   - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
   - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

   E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.
-

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fúrógép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopír fűrész, polír korong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-

forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
   - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
   - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
   - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
   - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja

nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

10. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
   Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
   - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
   - a tűz,
   - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
   - az iskola igazgatója,
   - az igazgatóhelyettesek,
   - munkavédelmi felelős.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
   - az intézmény fenntartóját,
   - tűz esetén a tűzoltóságot,
   - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
   - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a csengő szaggatott jelzésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található ***"Menekülési útvonalterv"*** alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
   - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
   - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület

elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével (Tűzriadó tervben szereplő személyek) – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
   - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
   - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
   - a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
   - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
   - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
   - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
   - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
   - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
   - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
   - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
   - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „***Tűzriadó terv***” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
14. Az épületek kiürítését a **„Menekülési útvonalterv”** alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó terv, az épület alaprajza, a „Menekülési útvonalterv” és a tartalék kulcsok lezárt borítékban az intézmény portásfülkéjében kerülnek elhelyezésre.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

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

ni.

3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
    - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
    - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátással kapcsolatos előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
  (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
  (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

Ingyenes tankönyv

A 2013/2014. tanévtől kezdődően megváltoznak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani. E mellett az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon, tehát az általános iskolák kifutó évfolyamain (2013. szeptember 1-jétől a 2-8. évfolyamokon, ezt követően minden évben eggyel csökkenő évfolyamon.

Az iskola – a korábbi évekhez hasonlóan, de módosult időpontban - minden évben köteles tájékoztatni a szülőket és felmérni, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt. A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskolának. A belépő évfolyamok és tanulók esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges a megfelelő okiratok bemutatása (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat, stb.).

Iskolán belüli tankönyvellátási feladatok

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.

A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és a könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében. Az iskola számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet, a díjazás felhasználásának szabályairól az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében kell rendelkezni.

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell azoknak a felelős dolgozóknak a nevét, aki az adott tanévben, elkészítik az iskolai tankönyvrendelést és részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
   - a felelős dolgozók feladatait,
   - a szükséges határidőket,
   - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,

- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

4. Az iskola igazgatója március végéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
6. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozók készítik el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
7. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
8. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (szülői munkaközösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
9. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Diákigazolvány

I. Okmányirodai fényképezés

1. A fényképezési szolgáltatás igénybevételéhez az alábbi iratokat kell vinni:

a/ Születési anyakönyvi kivonat és lakcímkártya vagy
b/ egyéb érvényes személyazonosító okmány (személyi igazolvány, útlevél) és lakcímkártya
2. Az okmányirodai folyamat során az adatok ellenőrzésre kerülnek a személyi adat- és lakcímnyilvántartás alapján.

3. Az eljárás részeként a jogosult egy Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) adatlapot kap az okmányirodai ügyintézőtől, melyen a nyilvántartásban szereplő adatok, a fénykép és 14 éven felüli jogosult esetében az eredeti aláírás szerepel. A 14 éven aluli jogosult esetében az aláírás mezőt üresen kell hagyni. Ezen adatlap része a NEK azonosító, mely a diákigazolvány igénylési folyamatában kap szerepet. A NEK adatlapot az igénylőnek kell megőriznie. (Ha elvesztik, másolat az okmányirodában kérhető.)
4. Ha a fénykép és aláírás kép érvényességi idején belül a jogosult személyes vagy lakcím adatai megváltoznak, úgy egy új adatlap kiállítása válik szükségessé, melyen új NEK azonosító található.

5. Az okmányirodai fényképezési szolgáltatás ingyenes a jogosultak számára.

II. Intézményi igénylési folyamat

1. A tanuló az iskolatitkárnál jelenti be diákigazolvány iránti igényét. Az iskolatitkárnak megadja a NEK azonosítót.

2. Az iskolatitkár ellenőrzi a KIR tanuló nyilvántartó rendszerében az igénylő felvitt és a NEK adatlapon szereplő adatait.

3. Az igénylő befizeti az igazolvány díját (1400 Ft).

4. Az iskolatitkár az elektronikus diákigazolvány igénylő felület használatával a személyi okmányok adatai és a benyújtott dokumentumok alapján a diákigazolvány-igénylést és a díj befizetésének tényét rögzíti, továbbítja az elektronikus igénylést, aláíratja az igénylő felület segítségével nyomtatott fedőlapot, és továbbítja azt az adatkezelő részére.

5. Az igazolvány elkészültéig a jogosult kérelmére az intézmény igazolást állít ki a beküldött adatok alapján.

III. A diákigazolvány postázása

Az elkészült oktatási igazolványokat az igazolvány gyártója a Kormányrendelet rendelkezései szerint a jogosult lakcímére postázza.

IV A diákigazolvány bevonása

Az intézmény köteles bevonni az igazolványt, amennyiben a z igazolványra jogosító jogviszony megszűnik. Az intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

Pedagógusigazolvány

A NEK specifikációja szerint kiadott, chippel ellátott új típusú pedagógusigazolvány igénylése az Oktatási Hivatal tájékoztatása alapján lesz lehetséges, melyet a jogosultak az intézményben igényelhetnek a diákigazolványhoz hasonló folyamatban.
Azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek érvényes régi típusú pedagógusigazolvánnyal az - igenyles.diakigazolvany.hu - felületről van lehetőség igazolás kiállítására, melylyel a pedagógusigazolványhoz fűződő kedvezmények igénybe vehetők.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola ügyviteli dolgozó számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskola zászlaja: Alapszíne fehér, középen nemzetiszínű sáv keresztezi, benne iskolánk névadójának a képe. Az arcképet körbeveszi egy babérág. Szerepel rajta iskolánk és lakóhelyünk megnevezése. Másik oldalán középen nemzetiszín sáv fut, és a következő Kossuth-idézet található: „Soha le nem mondani, soha el nem csüggedni, ha kell, mindig újra kezdeni.”
   A zászlóvivő tanulók megbízatásáról a 7. évfolyamos osztályfőnökök döntenek.
   A nagyobb iskolai ünnepségeken iskolánk zászlaja központi helyen kerül elhelyezésre. Tárolására a nyelvi szaktanterem szolgál.

2. Az iskola névadója, emlékének ápolása: ünnepi megemlékezések, illetve kapcsolattartás a Kossuth-szövetséggel, részvétel az általuk szervezett versenyeke, rendezvényeken.

3. Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

3. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében:
   - **szülők:** a tanévzáró ünnepségen oklevél elismerésben részesülhetnek a Szülői Munkaközösség és az iskolavezetőség döntése alapján.

- **dolgozók**: városi kitüntetésre való felterjesztés a nevelőtestület véleménye alapján – az igazgató által.
- ágazati kitüntetésre felterjesztésre való javaslat a munkáltató véleménye alapján,
- Pedagógus Szolgálati Emlékéremre való felterjesztés nyugdíjba vonulás alkalmából – az igazgató által.
- **diákok:** kiváló tanulmányi, sporteredményekért, közösségi munkáért elismerő oklevélben részesülhetnek a tanévzáró ünnepségen, és a legkiválóbbak jutalomkiránduláson vehetnek részt, illetve a legkiválóbb végzős diákjaink felkerülnek az „Akikre büszkék vagyunk" oszlopra.

5. Az internetes honlap üzemeltetéséről iskolánk rendszergazdája gondoskodik, információkkal az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők látják el. A rendszergazda kapcsolatot tart a helyi médiával (Nyékládházi Televízió, Nyékládházi Krónika).

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat a 2015. év 03. hó 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a diák-önkormányzat vezetőjének aláírása.)

.....

iskolai diákönkormányzat vezetője

A Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2015. év 03. hó 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a szülői szervezet vezetőjének aláírása.)

.....

szülői munkaközösség elnöke

A Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola - egészségügyi szolgálat szakmai szempontból 2015. év 03. hó 30. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

védőnő

A Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület
a 2015. év 03. hó 30. napján tartott ülésén elfogadta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Kelt: Nyékládháza, 2015. március 30.

.....

igazgató

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a Nyékládházi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény***, valamint ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
   a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettesek,
      - iskolatitkár,
      - rendszergazda.
   b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettesek,
      - iskolatitkár,
      - rendszergazda.
      - osztályfőnökök,
      - délutáni foglalkozást vezetők,
      - tankönyvfelelősök,
      - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
      - munka- és tűzvédelmi felelős.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
   a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
      - igazgató,
      - igazgatóhelyettesek,
      - iskolatitkár,
      - rendszergazda.
   b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelással összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
   - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó in-

tézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettesei**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelősök**.

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

Művelődési Ház és Könyvtár alapító okirata

(A módosításokkal egységes szerkezetben)

Nyékládháza Város Önkormányzati Képviselő-testülete elfogadja azt a javaslatot, mely szerint a Nyékládházi Televízió a Művelődési Ház és Könyvtár egységeként működjön, és az alábbiak szerint hagyja jóvá az intézmény alapító okiratát :

1./ Az intézmény elnevezése :
Furmann Imre Művelődési Ház és Könyvtár

2./ Az intézmény székhelye:
Nyékládháza, Kossuth u.56.

Intézményegységek és telephelyek:
Fiókkönyvtár: Nyékládháza, Szabadság tér 6.
Nyékládházi Televízió: Nyékládháza, Kossuth u.60
Kiállítóterem: Nyékládháza, Kossuth u.60

3./ Alapító szerve : Nyékládháza Nagyközségi Tanács

4./ Alapítás éve :

1965. Községi Könyvtár
1969. X. 17. Művelődési Ház
1983. II. 21. Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár

5./ Az intézmény tipusa:

A muzeális intézményekről, a nyílvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. Tv. 55.§.(1) bek.és 65.§.(2)bek.alapján végzett könyvtári tevékenység,valamint a 78§.(2)bek.alapján közművelődési intézmény

6./ Működési területe : Nyékládháza város ,lakóhelyi feladatokat lát el

7./ Fenntartója és irányító szerve, székhelye:

Fenntartója és székhelye: Nyékládháza Város Önkormányzata
3433.Nyékládháza,Vasút u.16.

Irányító szerve és székhelye: Nyékládháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 3433.Nyékládháza,Vasút u.16.

8./ Vezetőjének kinevezési rendje : A Képviselő-testület pályázat útján 5 évre választja illetve kinevezi az intézmény igazgatóját. A részegységek vezetőit az igazgató bízza meg. A könyvtáros főállású, kinevezett dolgozó.

9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

10./ Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Városgondnokság útján látja el , a saját működési-fenntartási költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik és teljes felelősséggel tartozik. A pénzügyi-számviteli feladatokat a Városgondnokság (3433.Nyékládháza, Iskola u.5.) látja el.
Fenntartási-működési költségeit évente a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete által megállapított költségvetés tartalmazza.

11./ A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A nyilvános könyvtár alapfeladatai /55.§.(1)/:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti,megőrzi,gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyílvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében
- közzéteszi az alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait

Könyvtári,levéltári tevékenység biztosítása (TEÁOR 9101)

Települési könyvtár ellátás /65.§ (1-2)/:

- ellátja a települési (városi)könyvtári feladatokat
- ellátja az általános iskolai könyvtári feladatokat (iskolai könyvtári funkció)
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik

A lakosság érdeklődésére és érdekeire épülő,

- iskolán kívüli, öntevékeny művelődődés és alkotó tevékenység segítése, szervezése, mely a település lakóinak érdeklődésére, érdekeire építve valósul meg.
- tájékoztató, felvilágosító, ismeretterjesztő funkció ellátása,
- szabadidő eltöltését segítő programok szervezése.

12./Alaptevékenységi szakfeladatai: :

602000 Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működése

13./ A feladatellátást szolgáló vagyon : Berendezés és eszközök : leltár szerint
Épület 436 m2 területe
Telek 545 öl
Beépített 132 öl
Intézmény felszereltsége : közepesen ellátott intézmény

14./ A vagyon felett rendelkező : Nyékládháza Városi Önkormányzat

15./ Nyitva tartás: heti 50 óra, könyvtári kölcsönzés : heti 30 óra

16./ Az intézmény levelezési címe : 3433 Nyékládháza, Kossuth u. 56.
e-mail : muvhaz@vk-nyekladhaza.bibl.hu
telefon : 46 591 253, 46 591 254
fax : 46 591 253

17. Alapvető tevékenység szakágazata: 932900

ph.

Urbán Sándorné sk.
polgármester

Tarnócziné Dr. Dobos Erzsébet sk.
jegyző

Nyékládháza, 2011. november 29.

Záradék:

Az alapító okiratot a Képviselő-testület az alábbi határozataival fogadta el:

33/1999. (VIII. 31.) sz. Képviselő-testületi határozat
21/2004. (III. 30.) sz. Képviselő-testületi határozat
73/2006. (XI. 14.) sz. Képviselő-testületi határozat
23/2008. (I. 29.) sz. képviselő-testületi határozat
44/2009. (V. 26.) sz. képviselő-testületi határozat
102/2010. (X. 19.) sz. képviselő-testületi határozat
165/2011.(XI.29.) sz. Képviselő-testületi határozat
168/2012.(XI.27.) sz. Képviselő-testületi határozat.

FURMANN IMRE MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

1. Az intézmény létrehozására vonatkozó adatok

Az alapítás és építés: Nyékládháza Tanács 16/1969./X.17./sz. határozattal, művelődési otthon alapítását és építését határozta el.
Épült és átadásra került: l972. november 7.
Az épület tervezője: Boldizsár Barna
Kivitelezője: Termelőszövetkezetek Építőipari Önálló Közös Vállalkozása
Az épületen belül külön egységként működik a Községi Könyvtár.
A két egység összevonása: NT.5/1983./II.21./sz. határozatban.

Az intézmény neve: Furmann Imre Művelődési Ház és Könyvtár
Jogelődök: Községi Könyvtár, 1965-ben alapítva
Művelődési Ház 1971-től
Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár
A városban 1971-től főhivatású népművelő/igazgató, 1972-től főhivatású könyvtáros dolgozik.
Az intézmény bővítése: 1984-ben (Megyei tanács pályázatán nyert pénzből)
- Könyvtárbővítés: 36 m2.
Az intézmény teljes területe: 436 m2
A telek nagysága: 545 n.öl
Beépített rész: 132 n.öl
Az épület nyt.száma: 727

2. Az intézmény

a; Elnevezése: Furmann Imre Művelődési Ház és Könyvtár,
melyhez Művelődési Ház, Közművelődési Könyvtár, Fiókkönyvtár, városi televízió, kiállító terem tartozik.
Székhelye: Nyékládháza Kossuth út 56.
Fiókkönyvtár: Nyékládháza, Szabadság tér
b; Típusa: „C” művelődési ház és könyvtár
c; Működési területe: lakóhelyi feladatokat lát el.
d; Fenntartója: Nyékládháza Város Önkormányzata
e; Működtetője: Nyékládháza Város Polgármesteri Hivatala
f; Felügyeleti szerve: Nyékládháza Város Önkormányzata
g; Pénzeszközeit Nyékládháza Városgondnoksága kezeli.
h; Az intézmény levelezési címe és telefonja:
Furmann Imre Művelődési Ház és Könyvtár
3433 Nyékládháza, Kossuth út 56.
Tel.: 46/591-253; 591-254
i; Az intézmény helyiségeinek alapvető, rendeltetés szerinti felsorolása

1. Előadóterem

- előadások, bemutatók, rendezvények, összejövetelek, vásárok megtartása

2. Klubszoba I.

- E-Magyarország Pont

3. Klubszoba II.

- klubok, kiscsoportos összejövetelek, tanfolyamok működtetésére és megtartására alkalmas

- Lenz Klára falikárpitjainak állandó kiállítása

4. Könyvtár

- Újságolvasó, kölcsönző tér, olvasóterem, kézikönyvtár

A Könyvtár szabadpolcos rendszerben működik.

5. Fiókkönyvtár

- Nyékládháza ládházi részén működik, mint szabadpolcos kölcsönzőhely.

A helyiség más közösségi célokra is - kis létszám esetén - alkalmas.

6. Egry-Szepessy kastély

- tévéstúdió
- 2 db kiállító terem

A Nyékládházi Városi Televízió stúdiójának ad helyet az emeleten, illetve az „Utak kereszteződésében" című állandó helytörténeti kiállításnak, valamint időszaki kiállításoknak.

Kiszolgáló helyiségek

- ruhatár
- büfé (konyha)
- pince és kazánház
- iroda
- gépház (raktár)
- mosdók és WC-k (férfi, női)

Közlekedést szolgáló helyiségek

- belső előtér
- függőfolyosó, szélfogók

A helyiségek pontos méreteit lsd. az I.sz. mellékletben.

j; Az intézmény nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg.

A napi nyitvatartási idő igazodjon a helyi körülményekhez, művelődési szokásokhoz. A nyitvatartási idő esetenkénti meghosszabbítása, ill. változatása a vezető joga. Az intézmény nem a "hivatali" nyitvatartási időnek megfelelően tart nyitva, hanem - feladatának megfelelően - igazodik a lakosság szabadidejéhez.

A könyvtár heti egy napon (hétfő) nem kölcsönöz, a többi munkanapon megosztva, délelőtt, ill. délután tart nyitva.

A fiókkönyvtár csak részleges nyitvatartási időben kölcsönöz, hetente egy alkalommal.

A nyitvatartási idő pontos leírását lsd. a II. sz. mellékletben!

3. Az intézmény jogállása

A Furmann Imre Művelődési Ház és Könyvtár önálló jogi személy, részben önálló gazdálkodású, önálló költségvetéssel rendelkezik, költségvetési szerv, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat. A rábízott társadalmi vagyonnal - hatályos jogszabályok szerint- gazdálkodik, kötelezettségeinek teljesítéséért felelősség terheli.

Feladatai ellátásához a Nyékládházi Városi Önkormányzat által biztosított álló- és forgóalappal rendelkezik. Gazdasági tevékenységéről - a Városgondnokság segítségével, közreműködésével - elszámol.

Munkáltatói jogkör

Az intézmény vezetőszemélyére vonatkozó munkáltatói jogokat az önkormányzat polgármestere, összeférhetetlenség esetében a jegyzője gyakorolja.
Az intézmény vezetője munkáltatói jogokat gyakorol a dolgozók tekintetében. Alkalmi megbízásos, tiszteletdíjas jogviszonyt létesíthet (előadók, klubvezetők).

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

Irányadó: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
Az intézmény feladatait két részre osztjuk:
1. Alaptevékenységre
melyet az állami és önkormányzati támogatás mértéke alapján tervezünk.
2. Nem alaptevékenységre
melyet önköltségesen ill. egyéb bevételekből /pályázat/ kell megoldani.

1. Alaptevékenységek
A Furmann Imre Művelődési Ház és Könyvtár lakóhelyi működési szerepkörű, ami nem zárja ki, hogy a környező települések lakosságát /gyerekek/ is bevonjuk intézményünk programjaiba, szolgáltatásaiba.
A feladatok meghatározásánál abból indulunk ki, hogy az intézmény a település lakóinak érdeklődésére, érdekeire építve, az alkotókedv felkeltésével, fejlesztésével és segítésével csoportokat szervez, művelődési folyamatot megvalósító *klubokat, kiscsoportokat* működtet.
Szervez és helyet ad különböző ismeretek átadására, készségek gyors elsajátítására (tanfolyamok).
Feladata az érdeklődés és igények felkeltése, aktivizálás és fejlesztés.
Az intézmény az adott település közéletének egyik fóruma, a lakók és dolgozók számára, továbbá azok közösségeinek és különféle szervezeteinek, testületeinek, stb. vélemény és információcseréjéhez rendszeres lehetőséget és segítséget nyújt.
Lehetőséget nyújt a szabadidő kulturált eltöltéséhez, a különböző korosztályokat figyelembe véve.
Szervez és rendez:
- szórakoztató rendezvényeket
- hangversenyeket
- kiállításokat
- ünnepi megemlékezéseket
- színházlátogatásokat
- könyvtári szolgáltatásokat biztosit

Ellátja mindazokat a feladatokat, melyek a jogszabályból reá hárulnak ill. a fenntartó megbízza azokkal.
Az intézmény több célt szolgál, amennyiben személyi és tárgyi feltételei lehetővé teszik, sajátos eszközeivel segíti az oktatást (könyvtár) és az egészséges életmódra nevelést.
Az intézmény szervezetéből és lehetőségeiből adódóan szolgáltatásokkal segíti a látogatókat, a város lakóit.
Az intézményt a házirendben leírtak alapján használják·a látogatók.
2. Alaptevékenységbe nem tartozó feladatok
Az intézmény az alaptevékenységébe nem tartozó feladatokat is elláthat abban az esetben, ha azok:
- kiegészítik az alaptevékenységet

- nem akadályozzák az alaptevékenység színvonalas ellátását
- helyiségek, eszközök hatékonyabb, gazdaságosabb kihasználását szolgálják
- személyi és tárgyi feltételei rendelkezésre állnak
- bevételük fedezi a költségeket
- nyereséget eredményeznek, mely az alaptevékenység feltételrendszerének a javítására szolgál
- szolgáltatással a lakosságot segíti, igényeket elégit ki

Az alaptevékenységbe nem tartozó feladatok ellátásánál a költségekről kalkuláció készül. Adózás a hatályos jogszabályok szerint történik.

3. A könyvtár feladatainak – az 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) és 65. § (1) bekezdése figyelembevételével - részletes meghatározása:

a; sajátos eszközeivel és módszereivel segíti az intézményben folyó tevékenységet
b; megőrzi, ill. hozzáférhetővé teszi azokat a könyvtári anyagokat, amelyek az egyetemes, a nemzeti és nemzetiségi kultúra, valamint a tudományos kutatások szempontjából jelentősek
c; részt vesz a lakosság tájékoztatásában az állomány bővítésével és kölcsönzésével

A könyvtár fő feladatát a könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el:

- biztosítja a könyvtári anyagok helybeni használatát, valamint az erre rendelt részének kölcsönzését
- részt vesz a könyvtári anyagok más könyvtárak számára történő kölcsönzésében (könyvtárközi kölcsönzés)
- tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszerre, gyűjtőkörre, állományra és szolgáltatásaira vonatkozóan
- bibliográfia, szakirodalmi tájékoztatás és egyéb szolgáltatások biztosításával, ill. más intézmények szolgáltatásainak közvetítésével segíti látogatóit
- gyűjti és gondozza a helytörténeti anyagokat, kérésre (tanulmányokhoz, vetélkedőhöz, stb.) másolatot készít azokról

A könyvtári szolgáltatások biztosítása érdekében az alábbiak szerint jár el:

- tájékozódik a könyvtár és a szolgáltatása érdekében az igényekről, valamint tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódási igények felkeltésében, kielégítésében és az olvasási kultúra fejlesztésében;
- nyilvántartja és gondozza a könyvtári állományt;
- együttműködik a város oktatási és nevelési intézményeivel, más intézményekkel és szervezetekkel;
- az iskolával összehangolva könyvtári órákat szervez

Kiegészítés az intézmény Alapító Okiratának megváltozása miatt hivatkozással Nyékládháza Város Önkormányzatának 168/2012. (XI. 27.) Kt. határozatára:

„A nyilvános könyvtár iskolai, kollégiumi könyvtár feladatait is elláthatja, ha e tevékenységre az alapító okirata feljogosítja, továbbá iskolai, kollégiumi könyvtáros-tanárt, könyvtáros-tanítót alkalmaz, és megfelel az e rendeletben meghatározott követelményeknek.”

Az iskolai könyvtári funkcióhoz tartozó alapfeladatok:

- gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- az iskola pedagógiai programja és a könyvtár-pedagógiai program szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a diákok számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtári funkcióhoz tartozó kiegészítő feladatok:

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

A könyvtári szervezethez egy *fiókkönyvtár* is tartozik.
Az intézmény nyilvános. A könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak szerint biztosítja szolgáltatásait a látogatók számára. Beiratkozási díj nincs.
A Fiókkönyvtár tevékenységét a fentiek szerint végzi. Lehetőségei szerint látja el a számára kijelölt feladatokat:
- könyvkölcsönzés
- kézikönyvek helybeni használata
- szabadidő eltöltéséhez tér biztosítása
A fiók-könyvtárosi teendőket tiszteletdíjas könyvtáros látja el. A munkáját a művelődési ház és könyvtár könyvtárosa irányítja.

<u>A könyvtár gyűjtőköre</u>
a; gyűjti a nemzeti könyvtermésből az UJ Könyvekben referált törzsanyagot, s az "ifjúsági" jelzésű irodalmat
b; a magyar nyelvű kézikönyvek és általános segédkönyvek válogatott gyűjteményével rendelkezik
c; gyermekek számára külön állományt gyűjt
d; a fenntartó által biztosított keretből rendszeresen megrendeli, megvásárolja az igényeknek megfelelő hírlapokat
Gondoskodik az állomány feltárásáról és hozzáférhetőségéről.

Bővebben lsd.: „Gyűjtőköri Szabályzat”

III. A FURMANN IMRE MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR INTÉZMÉNYÉNEK SZERVEZETE

Az intézmény szakmai feladatainak ellátása és az ehhez szükséges feltételek biztosítása az intézményegységeinek (közművelődési intézmény, könyvtár, fiókkönyvtár, televízió) együttes munkáján alapul.

1. Az intézmény szervezete

A Furmann Imre Művelődési Ház és Könyvtár vezetését művelődésszervező intézményvezető látja el. A könyvtári feladatokat egy közalkalmazott könyvtáros és egy tiszteletdíjas könyvtáros (fiókkönyvtárban) látja el. Az intézményhez tartozó városi televízió operatőri és vágói teendőit egy főállású munkatárs végzi.

Munkaköri leírásokat lsd. IV.sz. mellékletben!

Az intézmény munkáját az önkormányzat Humán Bizottsága segíti.

Az intézményben működő klubokat, kiscsoportokat - ha indokolt - megbízott klub- szakkörvezetők irányítják.

Kisegítő személyzet az intézményben:

- 1 fő takarító - hivatalsegéd
- részmunkaidős gondnok (havi 40 óra)
- fiók-könyvtáros (mb. díjas)

2. Az intézmény művelődésszervezőjének és könyvtárosának fő feladatai

Művelődésszervező:

Egyszemélyi felelős az intézmény működéséért. Feladata a rendeltetés szerinti tevékenység biztosítása, szervezése. Az intézményen belül szakmai önállósága van. Éves rendezvénytervet készít, elkészíti az intézmény költségvetését és felelős a végrehajtásáért. Felelős az intézményben folyó tartalmi munka színvonaláért, a gazdálkodás szabályszerűségéért, valamint a társadalmi tulajdon védelméért. Képviseli az intézményt más szervek, szervezetekkel, személyekkel szemben. Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, kérésre tájékoztatót, ill. beszámolót készít. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, médiával. Gondoskodik az intézményben folyó munka zavartalan végzéséről, irányítja azt. Javaslatot tesz az intézmény fejlesztésére, karbantartására, ill. felújítására. Pályázatokat készít a kiírásokat figyelemmel kísérve. A városi televízió munkájában, mint riporter és szerkesztő vesz részt. Továbbá írja és szerkeszti a Nyéki Krónikát (az önkormányzat és a város lapja). Aláírási joggal rendelkezik. Felelős a nyilvántartások szakszerű vezetésért. Felelős a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Könyvtáros:

Egyszemélyi felelős a könyvtár tevékenységéért és vagyonáért. Rendezvény tervet ad le az intézmény éves tervéhez. Képviseli a könyvtárat a hatóságok és más szervek előtt. Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével (művelődésszervező). Együttműködik az oktatási intézmény tanáraival, figyelembe véve a NAT könyvtárakra vonatkozó részét. Gondoskodik az állomány nyilvántartásáról, feltárásáról, bővítéséről. Felelős a nyilvántartások szakszerű vezetéséért. Felelős a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Fiók-könyvtáros:

Munkáját az intézmény könyvtárosa irányítja. Részmunkaidőben dolgozik, heti egy alkalommal tart kölcsönzést. Feladata: a Nyékládháza ládházi oldalán üzemelő fiókkönyvtár állományának gondozása, a kölcsönzés lebonyolítása. Alkalmanként helyet biztosít kisebb létszámú rendezvényhez, foglalkozáshoz. Felel a fiókkönyvtár vagyonáért. Vezeti a nyilvántartásokat. Felelős a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Operatőr-vágó:

Munkáját az intézmény vezetője irányítja. Felelős a városban történő események megörökítésért, annak közvetítésért. A művelődési ház rendezvényein segíti a technikai munkát.

IV. AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE

1. A Furmann Imre Művelődési Ház és Könyvtár együttműködik:
- a helyi oktatási és nevelési intézményekkel
- más közművelődési intézményekkel (környező települések)
- kulturális programokat szervező civil szervezetekkel és egyesületekkel
- egészségnevelési intézményekkel
- helyi médiával

Cél: az intézmény ne végezze elszigetelten munkáját, feladatait más intézmények, szervezetek /egyesületek/ segítségével tudja eredményesen ellátni.

2. Egyéb egység működtetése

Az intézmény városi televíziót üzemeltet, amely hetente egy alkalommal a város eseményeit, híreit bemutató műsort sugároz max. három óra időtartamban. Ezt a következő héten megismétli. A hét többi napján képújságot sugároz. A műsor elkészítéséhez egy főállású operatőr-vágó munkatársat alkalmaz.

Nyéki Krónika – az önkormányzat és a város újságja. Ennek szerkesztési és tartalmi feladatait is a művelődési ház munkatársai látják el. (fotó és szöveg)

3. Egyesületek, alapítványok, más szervezetek

Az intézmény - a fenntartó rendelkezése szerint - helyet ad térítés ellenében, vagy térítésmentesen más intézmények, civil szervezetek rendezvényeihez, segíti azok lebonyolítását.

V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

Az intézmény éves kö1tségvetésbő1 gazdálkodik. Gazdálkodását a Városgondnokság segíti (pénzügyi lebonyolítás). Rendezvényekre - amennyiben nem ingyenes - a Városgondnokság által nyilvántartásba vett jegyeket biztosít. A helyárakat az intézmény szabja meg. Jegyelszámolást készít. Az intézmény havi készpénz ellátmányból gazdálkodik, melyből a kisebb beszerzéseket és tiszteletíjakat fedezi. A nagyobb kiadásokra külön ellátmányt igényel. Az ellátmányokkal a hónap végén elszámol a Városgondnokságon. Az intézmény állóeszközökről, készletekről külön nyilvántartást nem vezet, ez a Városgondnokságon található.

Könyvbeszerzési kerettel a könyvtáros gazdálkodik, könyv- rendelési és vásárlási joga a könyvtárosnak van.

Kifizetési vagy más pénzügyi teljesítési joga a művelődésszervezőnek van. Az intézmény művelődésszervezője bérgazdálkodást végez az intézményben foglalkoztatottak tekintetében.

VI. ÜGYVITEL, ÜGYIRATKEZELÉS, NYILVÁNTARTÁSOK

Az ügyiratkezelést un. Ügyiratkezelési Szabályzat rögzíti.

Nyilvántartások:
- rendezvények, ismeretterjesztő előadások
- kiscsoportok, klubok munkája

A könyvtári állomány védelmével kapcsolatos feladatokat a 3/1975/VIII.17./ KM-PM együttes rendeletnek megfelelően végzi a könyvtáros.

Nyilvántartások:
- leltárkönyvek
- csoportos és címleltárkönyv
- olvasói és kölcsönzési nyilvántartás (rendezvények nyilvántartása is)

Leltározás:

Módját az un. "leltározási szabályzat" rögzíti. A leltározásnál a fenntartó megbízottja minden

esetben részt vesz. A leltározásról, selejtezésről jegyzőkönyv készül. Leltározás különös esemény, kár esetén, soron kívül is elrendelhető.

VII. EGYÉB SZABÁLYOK

1. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

Alkalmi bérbeadás esetében az intézmény művelődésszervezője dönt. A díjat a felmerülő költségek alapján kalkulálja, és azt rendszeresen felülvizsgálja. Hosszabb időre történő bérbeadás esetén (folyamatos) a döntés joga a fenntartóé.

Egyes összejövetelekre, rendezvényekre az intézmény helyiségeit, a művelődésszervező vagy a fenntartó díjmentesen biztosíthatja.

Ezek köre:

- önkormányzati rendezvények
- helyi egyesületek, civil szervezetek, pártok rendezvényei
- házasságkötés / hivatalos rész /
- közéleti fórumok

A bevételes, idegen rendezőszerv rendezvényeihez a fenntartó döntése alapján kéri/ ill. nem kéri az intézmény a bérleti díjat.

2. Házirend

Az intézmény házirendben szabályozza a látogatóira vonatkozó elvárásokat, melyet látható helyen kifüggeszt.

(Lsd. VI.sz. melléklet)

3. Közönségszervezők, rendezők

Az intézmény a nagyobb rendezvényeihez rendezőket kér fel, melyért díjazásban részesíti őket. Rendezőket a különböző szervezetek díjmentesen is biztosíthatnak egyes rendezvényekhez. Más rendező szerv esetében az intézmény egy fő ügyelőt biztosit.

Közönségszervezők felkérése esetén az intézmény munkájukért tiszteletjegyet (2 db) biztosit.

4. Ellenőrzés

Az intézmény működését, tartalmi munkáját a fenntartó ellenőrzi.

Mellékletek

I.sz.melléklet

Az intézmény helyiségeinek rendeltetés szerinti felsorolása és alapterülete

1. A szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:
- előadóterem 150 fő 98,5 m2
- klubszoba I. 30 fő 44,0 m2
- klubszoba II. 20 fő 30,0 m2
- könyvtár /olvasó, kölcsönző, újságolvasó/ 72,0 m2

2. Közlekedési terek:
- előcsarnok 60,0 m2
- függőfolyosó 8,0 m2
- fedett belépő 5,5 m2

3.Kiszolgáló helyiségek
- vetítő/raktár 14,0 m2
- ruhatár 6,0 m2
- büfé 5,0 m2
- raktár 2,5 m2
- mosdó (férfi) 9,0 m2
- mosdó (női) 7,0 m2

4. Üzemelést szolgáló helyiségek:
- iroda 8,5 m2
- pince, 30,0 m2
- kazánház 35,0 m2

5. Színpad méretei:
Szélessége 5,00 m
Mélysége 4,5 m
Magassága 2,7 m
Összes alapterülete 22,5 m2

6. Fiókkönyvtár: 45,0 m2

II.sz. melléklet

Az intézmény nyitvatartási ideje:

Az intézmény nyitvatartási idejével alkalmazkodik a rendezvények időpontjához. A nyitvatartási időt az intézmény vezetője megváltoztathatja.
A művelődési ház legalább heti 50 órát köteles nyitva tartani.

A könyvtár kölcsönzési ideje meghatározott, csak kivételesen indokolt esetben változtatható.
Hétfőn nincs kölcsönzés.*
Kedden 8:00-12:00; 14:00-18:00
Szerdán 8:00–12:00; 14:00–18:00
Csütörtökön 8:00–12:00; 14:00–17:00
Pénteken 8:00–12:00; 14:00–17:00

Kiegészítés az intézmény Alapító Okiratának megváltozása miatt hivatkozással Nyékládháza Város Önkormányzatának 168/2012. (XI. 27.) Kt. határozatára:

„A nyilvános könyvtár iskolai, kollégiumi könyvtár feladatait is elláthatja, ha e tevékenységre az alapító okirata feljogosítja, továbbá iskolai, kollégiumi könyvtáros-tanárt, könyvtáros-tanítót alkalmaz, és megfelel az e rendeletben meghatározott követelményeknek.”

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét a jelenlegi szabályozás heti 22 órában írja elő. Ennek személyi feltételeit a könyvtáros-tanár biztosítja.

*2013. szeptemberében, az új tanév kezdetétől kerül bevezetésre az új nyitva tartás.