

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Dunaújvárosi Tankerület
Széchenyi István Gimnázium



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Tartalomjegyzék

1.1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok	7
1.2. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya	9
1.3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	9
1.3.1. A gimnázium neve:	9
1.3.2. A gimnázium alapító és fenntartó szerve:	9
1.3.3. Az alapító okirat (1. melléklet)	10
1.3.5. Az intézmény tevékenysége	10
1.3.6. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	11
1.3.7. Az intézmény kiadmányozási rendje	11
2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, a belső ellenőrzés rendje	12
2.1. A gimnázium vezetői	12
2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	12
2.2.1. Az igazgató	13
2.2.2. Igazgatóhelyettesek	14
2.3. Az iskola szervezetének vázlata	16
2.4. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	16
2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	19
3.1. A nevelők közösségei	19
3.1.1. A nevelőtestület	19
3.1.2. A nevelőtestületi tagok (pedagógusok) feladatai	21
3.1.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	23
3.1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei	24
3.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	26
3.1.6. Munkaköri leírásminták	27
3.2. A szülők közösségei	34
3.2.1. A szülői szervezet (ISZSZ)	34
3.2.2. Az iskolaszék, intézményi tanács	35
3.3. A tanulók közösségei	35
3.3.1. A diákönkormányzat és működési rendje	35
3.3.2. Osztályközösségek	36
3.3.3. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:	36
3.4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	38
3.4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	38

3.4.2. A nevelők és a tanulók	38
3.4.3. A nevelők és a szülők kapcsolata	39
3.4.4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	41
4. Az iskolai tanulók jogállása, értékelésének rendje, eljárási szabályok ...	43
4.1. Felvétel a gimnáziumba.....	43
4.2. A tanulói jogviszony	43
4.3. Az év végi osztályzat megállapításának módja	44
4.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgaköteleességek	44
4.5. A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítése	45
4.5.1. A magatartás jegyek minősítése	45
4.5.2. A tanulók szorgalmának minősítése	45
4.6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük	46
4.6.1. A jutalmazás elvei és formái	46
4.6.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	47
4.7. A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések	49
4.8. Egyéb a hiányzásokkal összefüggő teendők	51
4.9. Kedvezmények nyelvvizsgára, előrehozott érettségire és nemzetközi vizsgára	52
4.10. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.	52
4.11. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	52
5. Az intézmény munkarendje	53
5.1. A közalkalmazottak munkarendje	53
5.1.1. A pedagógusok munkarendje	53
5.1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	54
5.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (Házirend).....	54
5.3. A tanév helyi rendje	54
5.4. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	55
5.4.1. Az iskola nyitva tartása	55
5.4.2. A vezetők benntartózkodása.....	56
6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	57
6.1. Egyéb tervezett tevékenységek.....	57
6.1.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	57

6.1.2. A közösségi szolgálat szabályozása.....	58
6.1.3. A szakkörök.....	59
6.1.4. Az énekkar és a színjátszó kör.....	59
6.1.5. A mindennapi testedzés formái.....	59
6.1.6. Hitoktatás.....	60
6.2. Kirándulások.....	60
6.2.1. Osztálykirándulások.....	60
6.2.2. A szaktanárok által osztály- vagy iskolai szinten szervezett programok.....	61
6.3. Tanulmányi versenyek.....	62
6.4. Diákmozgalom programjai.....	62
6.5. Szervezett eseti foglalkozások.....	62
7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.....	63
7.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	63
7.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	63
7.3. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat.....	64
7.4. Az iskolai védőnő feladatai.....	64
7.5. Az intézmény dolgozóinak egészségügyi felügyelete és ellátása.....	65
8. Az intézményi könyvtár működési rendje.....	65
(Az iskolai könyvtár működési szabályzata).....	65
8.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok.....	65
8.2. Tárgyi és személyi feltételek.....	66
8.3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása.....	66
8.4. Az iskolai könyvtár működésének célja.....	67
8.4.1. Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja.....	67
8.4.2. A gyűjteményszervezés alapelve.....	67
8.5. Az iskolai könyvtár feladata.....	67
8.5.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai.....	67
8.5.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai.....	68
8.5.3. A könyvek elhelyezkedése, könyvtári egységek.....	68
8.5.4. Időleges megőrzésű dokumentumok.....	68
8.6. Az iskolai könyvtár használata.....	69
8.7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	70
8.8. Záró rendelkezések.....	70

8.9. Könyvtárhasználati szabályok	70
8.10. Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai.....	71
8.10.1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok.....	71
8.10.2. Állományalakítás, állományba vétel, leltározás, állományvédelem	71
8.10.3. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok	72
8.11. A Széchenyi István Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata .	72
8.12. A Széchenyi István Gimnázium könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata	77
8.13. A Széchenyi István Gimnázium könyvtárának tankönyvtári szabályzata	79
8.13.1. Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: ...	79
8.13.2. A Tankönyvtár működése	79
8.13.3. A kölcsönzés rendje	80
8.14. Nyilatkozat a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan (MINTA)	82
9. Az intézményi hagyományok ápolása.....	84
9.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	84
9.2. Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények	84
9.3. Egyéb hagyományos rendezvények, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	85
9.4. A hagyományápolás külsőségei.....	85
10. Az intézményi létesítmények és helyiségek használati rendje. Munka és tűzvédelem	86
10.1. Az iskola helyiségei	86
10.2. Reklámtevékenység az iskolában	88
10.3. Munka - és tűzvédelem.....	88
10.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, (intézményi védő-óvó előírások)	89
10.5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	90
10.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	91
11. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	93
12. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	93

12.1. Az iskolai tankönyvrendelés rendje	94
13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	100
13.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	100
13.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	100
14. Záró rendelkezések.....	101
Záró megjegyzések	102

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

A köznevelési 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 köznevelési 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 közül a legfontosabbak:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 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

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is. E dokumentumok a következők:

a) Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program (helyi tantervek)
- Házi rend

b) Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályzatok:

- A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
- A szülői szervezet (ISZSZ) szervezeti és működési szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A felsorolt szabályzatokat az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

1.2. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Dunaújvárosi Tankerület, Széchenyi István Gimnázium, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. március 25-én fogadta el. A Knt. 85. § (1) szerint „A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.” A törvény szellemében a fenntartó:

A dunaújvárosi Széchenyi István Gimnázium, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. március 18-án fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az ISZSZ.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, a Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesterének 59 / 2010. (II. 05.) PH számú határozata érvénytelenné vált.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

1.3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1.3.1. A gimnázium neve:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Dunaújvárosi Tankerület, 065022
Széchenyi István Gimnázium
OM azonosító: 030180
székhelye: Dunaújváros

1.3.2. A gimnázium alapító és fenntartó szerve:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Dunaújvárosi Tankerület
2400 Dunaújváros, Vasmű út 41.
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata által létrehozott Gazdasági
Ellátó Szervezet
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

1.3.3. Az alapító okirat (1. melléklet)

1.3.4. A gimnázium jogállása

- *Az intézmény önálló jogi személyiség.*
- *Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.*

1.3.5. Az intézmény tevékenysége

Nappali rendszerű, az általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás.
(Legfőbb kötelező állami alapfeladat)

Képzési formák:

- 4 évfolyamos gimnázium (kód: 01)
- 8 évfolyamos gimnázium (kód: 02)
- 4 évfolyamos gimnázium, emelt szintű oktatás matematika és fizika tantárgyakból (kód: 03)
- 4 évfolyamos gimnázium, emelt szintű oktatás angol nyelv tantárgyból (kód: 04)
- 4 évfolyamos gimnázium, emelt szintű oktatás német nyelv tantárgyból (kód: 05)
- 4 évfolyamos gimnázium, emelt szintű oktatás magyar nyelv és irodalom és történelem tantárgyakból (kód: 06)
- 5 évfolyamos gimnázium, nyelvi előkészítő osztály, természettudományi vagy kommunikációs modullal (kód: 07; 08)

Alaptevékenységek:

- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) száma: 8520211
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) száma: 8520221
- Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam) száma: 8531111
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12. évfolyam) száma: 8531121
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása száma: 9312041

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok TEÁOR-szám szerint (táblázatos összefoglaló)

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8531	Általános középfokú oktatás
8520	Alapfokú oktatás
9101	Könyvtári tevékenység
8551	Sport, szabadidős képzés (diáksport)

Vállalkozási jellegű tevékenységek:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.3.6. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző: Széchenyi István Gimnázium
2400 Dunaújváros Dózsa György út 15/A

Körbélyegző: Széchenyi István Gimnázium
Dunaújváros

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnökök (adminisztratív tevékenység során, egyéb esetekben az igazgatóval történő egyeztetés után)

1.3.7. Az intézmény kiadmányozási rendje

Az általános igazgatóhelyettes írja alá:

- Az SNI és BTM-es tanulókkal kapcsolatos határozatok a nevelési tanácsadó határozata és a szülői kérelem alapján.

A nevelési igazgatóhelyettes írja alá:

- Az emelt szintű érettségire felkészítőkkal kapcsolatos határozatok a szülői és tanulói kérelmek alapján.
- A tanulók igazolatlan hiányzásaival kapcsolatos értesítések.

Az iskolatitkár írja alá:

- Tanulói jogviszony igazolása.
- Értesítés iskolaváltoztatásáról.

2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, a belső ellenőrzés rendje

2.1. A gimnázium vezetői

A gimnázium élén az igazgató áll.

Munkáját két/három¹ igazgatóhelyettes segíti.

Az iskolavezetőség állandó tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az iskola vezetőségét kéthavonta legalább egyszer össze kell hívni. Összehívásukról az általános igazgatóhelyettes gondoskodik. Az ülésekre – a tárgyalt napirend függvényében – meg kell hívni

- a szakmai munkaközösségek vezetőjét
- a diákönkormányzat elnökét
- a szakszervezetek vezetőit
- a szülői szervezet képviselőjét

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Együttes akadályoztatásuk esetén a pedagógiai igazgatóhelyettes, ezt követően a Kt.-vezető látja el – a fentieknek megfelelően – a helyettesítői feladatokat.

2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

¹ 2013.09.01-től 1. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez

2.2.1. Az igazgató

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

- az intézmény képviselete
- a pedagógusok, iskolatitkár, rendszergazda feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása

Hatásköréből átruházza:

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

az általános igazgatóhelyettesre

- az utalványozási jogkört
- a nevelő és oktató munka ellenőrzését
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését

a pedagógiai igazgatóhelyettesre

- az utalványozási jogkört
- a nevelő és oktató munka ellenőrzését
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését

Oktatási igazgatóhelyettesre²

- az utalványozási jogkört
- a nevelő és oktató munka ellenőrzését
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését

² 2013.szeptember 1-jétől

2.2.2. Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Az általános igazgatóhelyettes

- A 2.1. pontban meghatározottak szerint helyettesíti az igazgatót.
- Irányítja és összehangolja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Szervezi a tanulmányi versenyeket.
- Megállapítja az óralátogatások rendjét.
- Felügyeli az iskola informatikai és adminisztrációs tevékenységét.

A pedagógiai igazgatóhelyettes

- Kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőivel.
- Felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Irányítja az osztályfőnöki munkaközösséget.
- Kapcsolatot tart a médiával.
- Felügyeli a pedagógusok kötelező továbbképzését.
- Kapcsolatot tart a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal.

2013. szeptember 1-jétől

Az általános igazgatóhelyettes

- A 2.1. pontban meghatározottak szerint helyettesíti az igazgatót.
- Kapcsolatot tart a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal.
- Irányítja és összehangolja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Felügyeli az iskola informatikai és adminisztrációs tevékenységét.
- Összesíti és felügyeli a tanári túlmunkát.
- Gondoskodik az intézmény munkarendjéről.

A pedagógiai igazgatóhelyettes

- Kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőivel.
- Felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Irányítja az osztályfőnöki munkaközösséget.
- Kapcsolatot tart a médiával.

Az oktatási igazgatóhelyettes

- Szervezi a tanulmányi versenyeket.
- Felügyeli a tankönyvrendelést.
- Felügyeli a könyvtári működést.
- Megállapítja az óralátogatások rendjét.
- Az általános igazgatóhelyettes adminisztratív munkáját segíti.

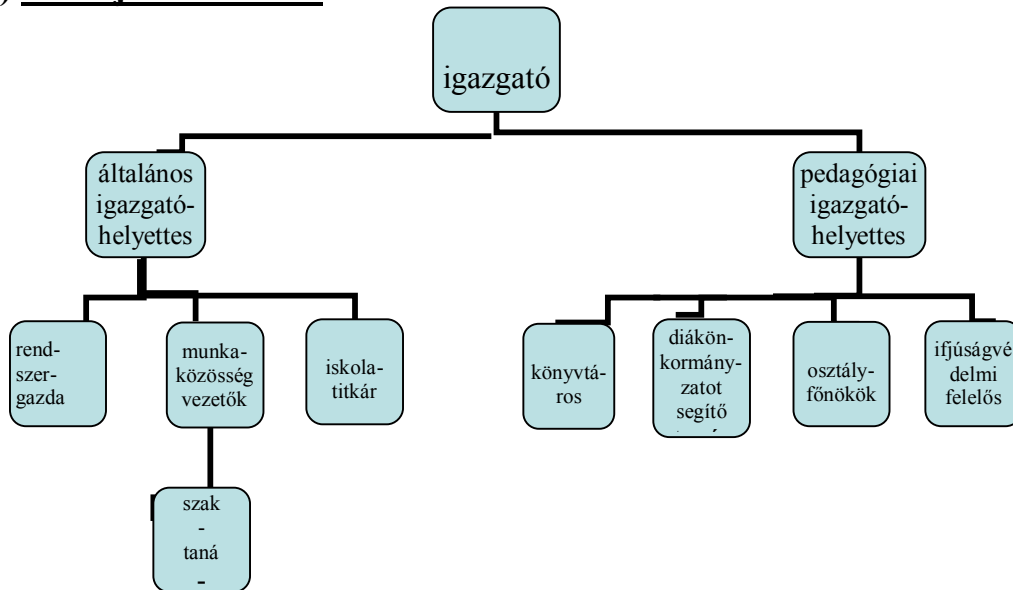
Az igazgató az igazgatóhelyettesek részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdése alapján a törvény 3. § (3) bekezdés c) pontjában meghatározott kötelezettek az intézményben a következők: igazgató, igazgatóhelyettesek.

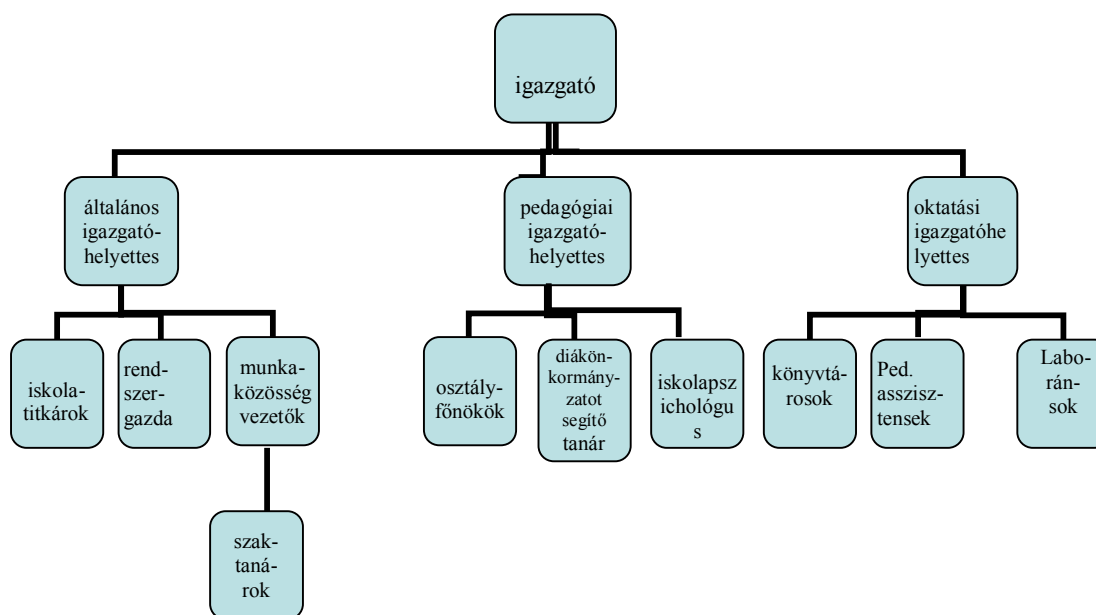
A vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló szabályzattal az intézmény külön rendelkezik.

2.3. Az iskola szervezetének vázlata

A) 2013. január 01-től



B) 2013. szeptember 01-től



2.4. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában a szülői szervezet, a diákönkormányzat vagy a tantestület kérésére iskolaszék működhet.

Az iskolaszékkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az iskola egyetértési illetve véleményezési jogosultságot ad az iskolai szülői szervezetnek minden olyan kérdésben, amelyben az érvényes törvények, rendeletek előírják azt az iskolaszék vonatkozásában.

Az iskola igazgatója és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az ISZSZ munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az Iskolai Szülői Szervezet elnökével az iskola pedagógiai igazgatóhelyettese tart kapcsolatot.

A pedagógiai igazgatóhelyettes és az iskola szülői szervezetének képviselői szükség szerint, de legalább félévenként ülnek össze. A pedagógiai igazgatóhelyettes az üléseken tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Ha az ISZSZ az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet minden olyan napirendi pontjának tárgyalására, amelyben az ISZSZ-nek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Az érettségi vizsga előtt álló osztályok szülői szervezeteinek képviselőivel az osztályfőnök negyedévente, a többi osztályban szükség szerint, de legalább félévenként egy alkalommal találkozik.

Az intézmény a szülői szervezet részére különösen a következő kérdésekben biztosít véleményezési jogosultságot:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- bármely, a szülőket anyagilag érintő ügyben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- a házirend meghatározásában

2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az iskolavezetőség ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzési terv

elkészítéséért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az osztályfőnökök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzik a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban vagy írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, az SZMSZ 2.3. pontjában szereplő táblázaton feltüntetett dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

3.1. A nevelők közösségei

3.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a gimnázium pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógusmunkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ (1) h).

Komplex feladatának megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének és -rendjének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének, gyakorlatának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- szakmai munkaközösségek alakítása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása.

A nevelőtestület véleményező jogköre:

- az iskolai pályázatok, versenyek kiírása, tanulók jutalmazása,
- a tantárgyfelosztás megtervezése,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása
- az igazgatóhelyettesek megbízása,
- a továbbképzési terv alkalmazása,
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- az osztály- és csoportbontásról hozandó igazgatói döntés előkészítése.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

- az igazgatóra ruházza az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos döntési hatáskörét.
- a szakmai munkaközösségre ruházza
 - a tantárgyfelosztás előtti
 - a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos
 - valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.
- az osztályban tanító nevelők közösségére ruházza
 - a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésével
 - a tanulók továbbhaladásával, osztályozóvizsgák engedélyezésével kapcsolatos döntési jogkörét.

Az igazgató az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a tanévzáró tantestületi értekezleten értesíti a nevelőtestületet. Részletesebb értékeléssel a félévi értekezleten (előző év gazdasági értékelése) ad tájékoztatást.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi értekezlet
- egy-két alkalommal nevelési értekezlet

Az állandó értekezleteken kívül az iskolavezetőség a hatékony információcsere érdekében általában havi rendszerességgel tart tantestületi megbeszélést. Ennek rögzített időpontjáról minden évben a tanévnyitó értekezleten születik döntés.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Ilyen esetekben az értekezlet időpontját legalább három nappal előtte ki kell jelölni. Ettől eltérni – az igazgató megítélése alapján – csak rendkívüli esetben lehet.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület a törvény által előírt személyi kérdésekben - a nevelőtestület legalább 30%-ának kérésére – titkos szavazással is dönthet. Minden olyan esetben, amikor a személyében érintett kéri, titkos szavazást kell elrendelni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító nevelők, egy munkaközösség tagjai vagy az osztályfőnökök értekezlete.

3.1.2. A nevelőtestületi tagok (pedagógusok) feladatai

A Knt. 62. § (1)-a szellemében a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.

A tanár, a tantárgyat tanító szakember felelősséggel és önállóan, egységes elvek alapján, módszereinek szabad választásával végzi a munkáját.

A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökkel.

A legfontosabbnak ítélt, helyi szabályozás alapján pontosított feladatai:

- Működjön közre a jó iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Figyeljen az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire, segítse a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését.
- Javaslatával és bírálatával mozdítsa elő az iskola elvi, pedagógiai céljainak megvalósulását.
- Vállaljon részt a nevelőtestület (munkaközösség) újszerű kísérletéből.
- Fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét.
- Rendszeresen képezze magát önállóan vagy szervezett továbbképzés keretében.
- Tanártársaival, a szülőkkel és tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.
- Megkülönböztetett figyelemmel tanulmányozza a Ktv. titoktartásra, az adatkezelésre, valamint a hátrányos megkülönböztetésre vonatkozó rendelkezéseit.
- Tartson rendszeres kapcsolatot tanítványai szüleivel, kollégiumi nevelőtanáraival, ellenőrző könyv útján szükség esetén tájékoztassa őket.
- Legyen fogadóórja (16 óra után), amelyen előzetes jelzés esetén köteles ott maradni. (Fogadóórán kívül is tarthat megbeszélést.)
- Vegyen részt a „belépő” osztályok osztálytanári szülői értekezletén. (Szükség esetén más osztályok szülői értekezletein is.)
- Segítse a diákönkormányzat tevékenységét, fejlődését, vállaljon részt tanulmányi, kulturális, sport és egyéb feladatainak megvalósításában.
- Vegyen részt a szaktárgyának (szaktárgyainak) megfelelő munkaközösség(ek) munkájában.
- Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezze meg, amelyet szeptember 20-ig a munkaközösség-vezetőnek kell bemutatnia. Minden tanár rendelkezzen önálló példánnyal tantárgyanként és évfolyamonként.
- Szaktárgya tanításában tanmenete alapján haladjon. A kéthetes elmaradást jelentse a munkaközösség-vezetőnek, megbeszélés alapján tanmenetét módosítsa.
- A munkaközösségek által meghatározott témazáró és felmérő dolgozatokat a tanmenetében előre meghatározott módon írassa meg. A dolgozatírás időpontját a naplóban is és a tanulóknak is előre jelezze legalább egy héttel.

- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb tíz munkanapon belül (magyar irodalom esszédolgozat esetében 15 munkanapon belül) javítsa ki (ennek esetleges akadályát jelentse az igazgatónak), a tanulókkal az értékelés szempontjait ismertesse.
- Törekedjen a jó képességű tanulók versenyre való felkészítésére, jó szerepeltetésükkel is öregbítse iskolánk hírnevét.
- Lássa el a munkaelosztás alapján rábízott
 - ügyeleti szolgálatot (két fő folyosóügyeletes, egy fő ebédlőügyeletes; jó időben az udvari ügyeletet a testnevelők látják el.)
 - helyettesítést,
 - munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát,
 - versenyeken való felügyeletet,
 - ifjúsági és sportnapokon, társadalmi munkákon, kirándulásokon, egészségügyi vizsgálatokon a tanulók felügyeletét.
- Vegyen részt az iskolai ünnepélyeken, és tevékeny módon az értekezleteken, megbeszéléseken.
- Személyi adataiban és lakcímében történt változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét jelentse be az iskolában.
- Gondoskodjon egészségi állapotának megóvásáról tanártársai és a tanulók érdekében. Vegyen részt a kötelező szűrővizsgálaton.
- Őrizze meg a hivatali titkot.

A tanárnak a nevelő-oktató munkával és az iskola működésével összefüggő, tanítási órákon kívüli feladatait e működési szabályzat, továbbá a pedagógusok munkaköri kötelezettségeiről kiadott állásfoglalás alapján az igazgató határozza meg, az egyenlő teherviselés figyelembevételével.

Az iskolában megbízási jogviszony alapján működő óraadó tanárnak is ismernie és alkalmaznia kell a működési szabályzat előírásait. Meg kell őriznie a szolgálati titkot. Foglalkoztatásának ideje alatt részt vesz a nevelőtestület munkájában, de a szerződésben megjelölt tanítási (diákköri) órákon kívül más, működési pótlékkal járó munkával nem bízható meg.

3.1.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

3.1.4. A nevelők szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség a Knt. 71. § 1. szerint alakult és végzi tevékenységét. Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben. Az e részben meghatározott feladatok ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- magyar és művészetek munkaközösség (tagjai: a magyar, a rajz és vizuális kultúra, illetve az ének-zene szakos tanárok)
- társadalomtudományok (tagjai: a történelem és a filozófia szakos tanárok)
- matematika munkaközösség (tagjai: a matematika szakos tanárok)
- fizika és informatika munkaközösség (tagjai: a fizika, illetve az informatika szakos tanárok)
- idegen nyelvi munkaközösség (tagjai: az idegennyelv szakos tanárok/nyelvtanárok)
- természettudományi munkaközösség (tagjai: a biológia, a kémia és a földrajz szakos tanárok; a testnevelők)

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják az intézmény számára felvételi, próbaérettségi stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására

- gondoskodnak a számukra minden gazdasági év elején biztosított keret ésszerű, takarékos elköltéséről
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- irányítják a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását, az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével (felelősek a szaktanteremek állapotáért, rendben tartásáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért, illetve a szaktanteremek dekorálásáért)
- javaslatot tesznek a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújtanak a beszerzésekben
- nyomon követik a szakmai pályázatokat
- javaslatot tesznek szakmai díjakra, kitüntetésekre való felterjesztésre
- aktívan tevékenykednek az önállóan tervezett, és házilag kivitelezhető demonstrációs eszközök tervezésében és készítésében
- feltárják a tantárgyak közötti integráció lehetőségét
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészüléséhez

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

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg 5 éves időszakra.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskola vezetőivel közösen rendszeresen értekezletet tartanak, a kapcsolattartásnak ez az egyik legfontosabb fóruma. A közösségek együttműködnek a kerettantervek készítésénél, a tantárgyak összehangolásánál; továbbá versenykiírásoknál, a tanulók komplex (több területet felölelő) versenyre való felkészítésnél, iskolai műsorok, rendezvények szervezési feladatainak ellátásában. A legtöbb tanár két munkaközösséghez is tartozik, így az alkalmazott pedagógiai módszerek tekintetében is könnyebb összhangot teremteniük, és egymásnak segítséget is tudnak nyújtani. Meghatározó továbbá az a tény, hogy az iskola eszközállományát több munkaközösség is együttesen használja, így a felelősségvállalás is közös. Szoros az együttműködés pályázatokon való részvétel esetében is.

A munkaközösség-vezető félév és év végén beszámolót készít az adott tanév rá vonatkozó eseményeiről, munkaközössége eredményeiről stb. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ (1) h.)

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára a tanévzáró értekezletre, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- jóváhagyja a témazáró dolgozatok tematikáját, azt az iskola általános igazgatóhelyettesének évenként a szakmailag jóváhagyott tanmenetekkel együtt leadja
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést
- követi a munkaközösség tagjainak szakmai sikereit, versenyeredményeit, többletmunkáját
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, esetleges felelősségre vonását
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét
- követi a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, szakmai előadásokon, konferenciákon és továbbképzéseken való részvételét
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- segít a feladatellátási terv elkészítésében
- elkészíti a tantárgyfelosztások tervezetét
- irányítja és ellenőrzi a munkaközösségek által szervezett versenyeket, koordinálja a tanulók (az adott szakhoz tartozó) versenyeken való részvételét, a versenyeredményeket összegzi és leadja a pedagógiai igazgatóhelyettesnek
- figyelemmel kíséri a munkaközösség profiljához illeszthető pályázatokat
- előkészíti az előírásoknak megfelelő tankönyvrendelést

3.1.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakíthatók a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.1.6. Munkaköri leírásminták

Munkaköri leírás

szaktanár, munkaközösség-vezető, osztályfőnök

Munkavállaló neve:

Munkavállaló munkakörének megjelölése:

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Mint szaktanár (forrás: Knt.: 35. A pedagógus kötelességei és jogai 62. § (1); és az intézmény Pedagógiai programja; Szervezeti és működési szabályzata)

A pedagógus, szaktanár a nevelési-oktatási intézmény alaptevékenységét közvetlenül végző alkalmazott. Munkáját az igazgató, illetve helyettesei, a szakos munkaközösség-vezetők, az érintett osztályok osztályfőnökei önállóan, a titkárság dolgozói utasításra ellenőrzik.

A pedagógus munka alapdokumentuma a nevelőtestület által kialakított és elfogadott pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat. A szaktanár az iskolai és munkaközösségi éves, illetve havi munkatervék és saját ütemtervei szerint önállóan végzi munkáját.

A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszama heti 22 óra. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani munkaidejét az iskola belső használatra elkészített nyomtatványán. Ebben feltünteti a megtartott óráit, szakszerű helyettesítéseit, az összevont órákat.

A szaktanár végzi a gimnázium alaptevékenységét, a nevelő-oktató munkát.

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat.
- Elvégzi a tanítási órák megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési-oktatási feladatokat. Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő
 - tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 10 perccel
 - érettségi felügyelet esetén a beosztás szerinti időpont előtt 30 perccel

- egyéb felügyeletek esetén (pl. versenyek) a beosztás szerinti időpont előtt 10 perccel
- egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik
- A tanórákat az órarend szerinti rendben, pontosan köteles megtartani.
- A nevelő-oktató munka során a pedagógus - az általa vezetett tanórákon - maga határozza meg
 - az előírt tananyag ütemezését
 - a segédanyagokat
 - az előadás és számonkérés módszereit
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli tanítványai munkáját a megfelelő számú osztállyal.
- Két héten belül kijavítja a megíratott dolgozatokat és az eredményeket ismerteti a tanulókkal (SzMSz-ben megfogalmazott kivételtől eltekintve)
- Külön utasításra - azaz a kifüggesztett beosztás szerint - a hiányzó kollégákat helyettesíti.
- Igazgatói megbízásra részt vesz az érettségi - és egyéb (pl. pótvizsga, osztályozóvizsga stb.) - vizsgabizottság munkájában.
- Kötelezhető, ha a feltételek adottak - a tanév során egy alkalommal, legfeljebb kétnapos - tanulmányi kiránduláson való részvételre.

A szaktanár folyamatosan teljesíti a munkájához kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségeket.

- Év elején elkészíti az aktuális tanterveket és ezeket - véleményezésre - átadja a munkaközösség-vezetőnek. Az esetlegesen szükségessé váló tantervmódosításokat (pl. jelentősebb elmaradás esetén) a munkaközösség-vezetővel egyezteteti.
- A tanulók érdemjegyeit, hiányzásait a „Magiszterben” vezeti, minden óráját a következő nap 15,00-ig beírja (a megegyezés alapján).
- A „Magiszterben” vezeti az órai haladást, a tanulókkal kapcsolatos megjegyzéseit (pl. dicséret, figyelmeztetések stb.) egyéb feladatokat.
- Az ütemtervben meghatározott, megíratott és kijavított nagydolgozatokat - a diákoknak történő bemutatás után - a tanár köteles a következő tanév végéig megőrizni. A dolgozatok számát, anyagát és értékelését az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az érintett munkaközösség-vezető ellenőrizheti, a dolgozatokat megtekintheti.
- Ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) 7:30 és 7:55 között köteles jelezni távollétét. A bejelentés történhet telefonon, esetleg faxon keresztül, de mindenképpen el kell jutnia a titkárságra, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, de mindenképpen öt munkanapon belül - igazolja hiányzását.

- Az elszámolási kötelezettség mellett kapott juttatásokkal határidőre köteles elszámolni.
- Felelős az - aláírásával - átvett eszközökért, letéti állományért.

A szaktanár részt vesz a nevelőtestület munkájában.

- Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.
- Részt vesz a tanári megbeszéléseken, értekezleteken és konferenciákon (értekezleti törzsidő: hétfő 14,30-tól, előre jelezve)
- Beosztás szerint - az előírt szabályok figyelembe vételével - ellátja az iskolai ügyeletekből (tanulmányi versenyek, vizsgák, iskolai rendezvények) rá jutó részt.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatokban aktív szerepet vállal (tervezés, előkészítés, szervezés, jelenlét {különösen: tanévnyitó/záró ünnepély, október 23, szalagavató, március 15, ballagás, értekezletek})
- Az előírt szaktanári fogadóórákat megtartja.
- Megőrzi a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

A szaktanár törekszik az iskolai munka színvonalának növelésére.

- Fejleszti szaktárgyi, módszertani és pedagógiai ismereteit; részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken (határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket); a pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Lehetőségei szerint segíti a szertári állomány gyarapítását és megőrzését.
- Szükség esetén részt vesz a felvételi bizottság munkájában, a felvételi és verseny feladatsorok összeállításában, javításában.
- A tanítás nélküli munkanapokon az előírt program szerint vesz részt.
- Az igazgató vagy helyettesei utasítására az előírt - oktatással illetve neveléssel összefüggő - egyéb feladatokat (pl. szükség esetén: ügyelet) is el kell látnia.
- Idei tanévben különös tekintettel az új Nat. bevezetésére a köznevelési törvény szellemében részt kell vállalnia az iskolai kerettanterv kiválasztásában, iskolai adaptálásában; az egyéb dokumentumok elkészítésében.

Mint munkaközösség-vezető (A Knt. a 41. A szakmai munkaközösség című fejezet 71. §-a szellemében)

A munkaközösség-vezető tevékenységéről köteles beszámolni az őt megválasztó munkaközösségnek, valamint az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek.

A munkaközösség-vezető irányítja és szervezi a szakmai munkaközösség munkáját.

- Legalább félévente munkaközösségi összejövetelt szervez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Elosztja az éves munkatervben szereplő feladatokat.
- Az éves munkaterv alapján elkészíti a munkaközösség havi munkatervét.
- Megszervezi az iskola szaktárgyi versenyeit, illetve felügyeli azok lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri, szorgalmazza és segíti az országos, megyei, városi és iskolai versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való felkészítést és nyilvántartja a fontosabb versenyeredményeket, azokat összesítve leadja a nevelési igazgatóhelyettesnek.
- Az iskolai honlapon karbantartja a munkaközösség rovatát.

A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az iskolavezetőségben.

- Részt vesz a szakmai iskolavezetőségi értekezleteken.
- Összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Előadja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit.
- Az éves költségvetés elkészítésekor javaslatot tehet a szakmai előirányzat felhasználására.
- Felelős az - átadás átvételi jegyzőkönyvvel és aláírással - átvett eszközökért, letéti állományért.
- Javaslatot tesz a szükséges selejtezések megejtésére.

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

- Figyelemmel kíséri a munkatervekben meghatározott feladatok ellátását; az esetleges mulasztásokról, illetve azok okairól az iskola vezetését tájékoztatja.
- A tanév elején összegyűjti, elbírálja és az igazgatóságnak jóváhagyásra javasolja az adott tantárgyat tanító kollégák (a továbbiakban: szakos társak) tanmeneteit.
- Felügyeli a középszintű érettségi témakörök összeállítását és közzétételét, és ellenőrzi az érettségi tételek összeállítását.
- A szakos tanárok óráit - előre tervezett rend szerint (ellenőrzési terv) - látogatja, tapasztalatait írásban rögzíti, illetve meglátásait a kollégával röviden megbeszéli. Segíti az iskolai minőségbiztosítási csoport munkáját.
- A tanév folyamán figyelemmel kíséri a szakos tanárok - elfogadott tanmenetek szerinti - előrehaladását. Indokolatlanul nagy vagy a tanév sikeres lezárását fenyegető eltérés esetén értesíti az iskola vezetését és felkéri az érintett kollégát módosított tanmenet benyújtására.

- Ellenőrzi a tanulók rendszeres értékelését, a témazáró dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
- Ellenőrzi a szakos tanárok munkáját, munkafegyelmét; szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatóság felé.
- A szakos tanárok vonatkozásában javaslatot tesz a jutalmazás mértékére, illetve véleményt mondhat a béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.

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

- Javaslatot tesz a hosszasan hiányzó szakos tanár szakszerű helyettesítésére.
- Joga a tanulók gimnáziumi felvételéhez szükséges vizsgák, feladatlapok anyagának meghatározása.
- Tantervi kísérletek végzése esetén, joga azok felügyelete és kiértékelése.
- Javaslatot tehet a szakos tanárok szakmai továbbképzésének ütemezésére.
- Véleményt nyilváníthat új szakos tanár felvételével, illetve kinevezésével kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető segíti az igazgatóság munkáját.

- Az éves munkaterv szeptemberi leadásán túl, havi bontásban tájékoztatja az illetékes igazgatóhelyettest a munkaközösséget érintő programokról. (havi munkaterv)
- Az igazgató vagy helyettese(i) kérésére, jelenlétükben vagy írásban értékeli a szakos tanárok szakmai munkáját, munkafegyelmét és - szakmai indokok alapján - javaslatot tesz jutalmazásuk mértékére.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- (Felkérésre) képviseli az iskolát és a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken.
- Tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szaktanári tevékenységre.
- ***A 2012-13-as tanévben segít a leltározási feladatoknál; az iskolai dokumentumok átírásánál.***

Az utasítási jogkör gyakorlója (az igazgató, illetve helyettesei) jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Mint osztályfőnök:

Az osztályfőnök az osztályközösség pedagógus vezetője. Az osztályfőnököt az igazgató határozott időre (általában négy, illetve nyolc évre) bízza meg.

Az osztályfőnök egyedi módon segíti a tanulók iskolai életét, munkáját.

- A pedagógia programban rögzített elveknek megfelelően neveli az osztály tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését. Egymás szeretetére

és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.

- Tájékoztatja a tanulókat az őket érintő határozatokról, szabályokról, illetve a munkatervben szereplő feladatokról.
- Igazolja és esetenként engedélyezi a tanulók távollétét.
- Segíti az osztálya által elvállalt rendezvények megszervezését, lebonyolítását. Szervezi és ellenőrzi az osztály tanuló ügyeletét.
- Az osztály, illetve az osztály diákönkormányzat javaslatainak figyelembe vétele után – az osztályozó konferencián a kollégákkal egyeztetve – minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulók együttműködését, a DÖK munkáját.
- Évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhet (egyeztet a nevelési igazgatóhelyetttel). Hosszabb kirándulás szervezéséről az iskola vezetőségével konzultál, az egyeztetés után a vezetőség hosszabb kiránduláshoz is hozzájárulhat.

Az osztályfőnök segíti a tanárok és az iskolavezetés kapcsolatát az osztállyal.

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket, azaz vezeti és ellenőrzi:
 - az anyakönyvet
 - az osztályozó és haladási naplót
 - a tanulói hiányzásokat és azok igazolásait
 - az év eleji és év végi statisztikai lapokat
 - az érettségi vizsgára történő jelentkezéssel és a továbbtanulással kapcsolatos iratokat
- Rendszeres adminisztratív kötelezettségek:
 - a tanulók személyi adatainak beírása, év eleji összesítések – szeptember 07-ig
 - anyakönyv kitöltése (! 5. és 9. évfolyamon szeptember 07-ig) – tanulói adatváltozáskor a törvényi vonatkozások szerint
 - az érdemjegyek beírásának és a haladási napló kitöltésének ellenőrzése a „Magiszterben” – havonta
 - a tanulói hiányzások igazolása –a hiányzást követő nyolc napon belül
 - a tanulói hiányzások nyomon követése, az igazolatlan hiányzások esetében a törvényi előírásoknak megfelelően az értesítéseket kiküldése, a nevelési és általános igazgatóhelyettesnek, ifjúságvédelmi felelősnek leadni
 - bizonyítványok kitöltése – az éves munkaterv szerint
 - félévi/év végi összesítések – a megadott időpontig

- Közreműködik a tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésében és szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, esetleges segélyezésére.
- Felelős az érettségi vizsga technikai lebonyolításáért.

Az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart fenn az osztályában érintett szülőkkel

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az esetleges problémákat és azok okait igyekszik időben feltárni. Ha szükséges, értesíti a szülőket és/vagy az iskola vezetését.
- Az éves munkatervben meghatározott időben szülői értekezleteket és fogadó órákat tart.
- Segíti az osztály szülői közösségének együttműködését, az SzMK munkáját.
- A gyermek otthoni háttérének pontosabb megismerése céljából – szükség esetén – családot látogat.

Ez a tanév az „érzékenyítés” tanéve, ugyanis **6. § (4)** alapján az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, amelyben az idei 9. évfolyam eleve érintett, mások számára önkéntes lehetőség az eddigi évek nagyon pozitív tapasztalata alapján.

Egyéni feladata:

A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: „3. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez” szerint:

A munkavégzés helye: Széchenyi István Gimnázium, 2400 Dunaújváros, Dózsa Gy. út 15/A

Kelt:

.....
igazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.
A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
.....
munkavállaló

3.2. A szülők közösségei

3.2.1. A szülői szervezet (ISZSZ)

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az iskola szülői szervezetének tagjai az iskolában tanuló gyerekek szülei. Működését a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 35. (A szülői szervezet) fejezetében a 119. §; Knt. 73. § 1. szabályozza.

Az ISZSZ iskolai felépítése:

szülők



osztály szülői szervezetek (a továbbiakban OSZSZ)



az ISZSZ választmánya (a továbbiakban Választmány)



az ISZSZ választmányának elnöksége (a továbbiakban Elnökség)



az ISZSZ elnöke (a továbbiakban Elnök)

Az OSZSZ az osztályban az iskolai szülői szervezet alapegysége.

Az OSZSZ tagjai az osztályba járó gyerekek szülei.

Az OSZSZ háromtagú vezetőséget (egy vezetőt és két helyettest) választ, amit évente újra kell választani.

Az OSZSZ-ek együtt alkotják az iskola szülői szervezetét, amelynek legfőbb szerve a Választmány.

A Választmány tagjai az OSZSZ-ek által delegált szülők és az Elnökség tagjai.

A Választmány ülésein állandó meghívottak az igazgató és helyettesei.

Az Elnökség a választmány operatív szerve, üléseit szükség szerint tartja.

Az Elnökség első ülésén megválasztja tisztségviselőit, köztük az Elnököt és az őt helyettesítő Titkárt.

Az ISZSZ szükség szerint meghatározott feladatok ellátására munkacsoportokat is alakíthat, illetve választhat.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai Választmány elnöke a pedagógiai igazgatóhelyettesen keresztül tart kapcsolatot az iskola igazgatóságával.

Az Iskolai Szülői Szervezet Szervezeti és működési szabályzatát a 4. sz. melléklet tartalmazza.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

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

3.2.2. Az iskolaszék, intézményi tanács

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók együttműködésének előmozdításáért iskolaszék működhet.

3.3. A tanulók közösségei

3.3.1. A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el, melynek működési feltételeit az iskolavezetés minden körülmények között biztosítja.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Működését a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (1); Knt. szabályozza.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok és a diákok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató öt évre bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a diákközséget, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, illetve annak teljesítéséről. A diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előzetesen leadott munkatervük megvalósulásáról. A diákközség összehívásáért az igazgató felelős.

3.3.2. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatába. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

3.3.3. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat
- Értesíti a szülőket, ha elektronikus naplót használ az iskola erről a tényről, tájékoztatja őket a szülői és tanulói kódok igénylésének módjáról
- gondot fordít a dolgozatírás, házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására az osztály számára. (Egy napon legfeljebb két tanórán írhat az osztály témazárót.)
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (különös tekintettel az ifjúságvédelmi felelőssel)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, és erről tájékoztatja a szülőket az ellenőrző könyv útján / vagy az elektronikus napló segítségével
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, az SNI-s/BTM-es tanulók felderítésére és segítésére
- különös gondot fordít a tanulók jogainak az érvényesítésére

- minden év elején ismerteti az iskola Házirendjét, a munkavédelemmel (balesetvédelemmel) kapcsolatos tudnivalókat
- tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az osztályban tanító tanárok és az iskolavezetők fogadóóráinak időpontjáról
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, év végén minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti (az ötödik és kilencedik évfolyamon félévkor is)
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján / vagy az elektronikus napló segítségével rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynaplók precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.)
- legalább kéthavonta meggyőződik arról, hogy a tanulók pontosan vezetik-e az ellenőrző könyvüket s hogy a szülők látták-e a tanári bejegyzéseket / elektronikus napló használata esetén ez nem feladat,
- saját hatáskörében - indokolt esetben - három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását
- figyelemmel kíséri, számon tartja osztálya hiányzásait. Jelzi az általános igazgatóhelyettesnek, ha tanítványának hiányzása valamely tantárgyból eléri az évi óraszám 30 %-át, vagy összességében a 250 tanítási órát. (A jelzés alapján az igazgatóhelyettes írásban értesíti a szülőket, ismertetve velük az ide vonatkozó törvényi előírásokat.)
- tanköteles tanulóknál az első igazolatlan óra esetében értesíti a szülőket, tájékoztatja az iskola nevelési igazgatóhelyettesét és az ifjúságvédelmi felelőst, a 10. után ismételten a nevelési igazgatóhelyetteset. Utána is nyomon követi a tanuló igazolatlan óráinak az alakulását (fokozattan fókuszál a 30. és 50. igazolatlan óra elérésére). A nem tanköteles kiskorú tanuló esetében az 1. és a 10. és a 20. igazolatlan óra után értesíti a szülőt és a nevelési igazgatóhelyetteset, illetve az ifjúságvédelmi felelőst.
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
- osztályfőnöki tanmenetet készít, amelyet a pedagógiai igazgatóhelyettes hagy jóvá, és megvalósulását ellenőrzi

- jelzi a pedagógiai igazgatóhelyettesnek, ha tanórán kívül az osztálya, illetve több osztályközösség számára programot kíván szervezni (a program megvalósulása előtt legalább két héttel)
- tábort és kirándulást szervezhet, melyre az iskola igazgatója adhat engedélyt (a program tervezett időpontja előtt legalább hat héttel kell az engedélyt megkérni)

3.4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

3.4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és egyedi esetekben az igazgató határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé
- a nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az iskolaszéssel

3.4.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a pedagógiai igazgatóhelyettes az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente legalább három alkalommal tájékoztatja a tanulókat.

Ugyanezt teszik az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.
A tájékoztatásra felhasználható az iskolában elhelyezett hirdetőtábla is.

A tanulók értékelése folyamatosan történik, a naplóbeli bejegyzéseket az osztályfőnök havi rendszerességgel ellenőrzi.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

Az általános iskolába járó 8. osztályos és 4. osztályos tanulóknak az iskola nyílt napot szervez, ahol az igazgató ismerteti az iskola egészének életét, az iskolával, felvétellel kapcsolatos tudnivalókat.

A kilencedik évfolyamra felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával az igazgatóság ünnepélyesen köszönti, megismertetve velük a tanév legfőbb feladatait, várható eseményeit.

3.4.3. A nevelők és a szülők kapcsolata

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatási formák:

- családlátogatások (szükség esetén)
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben vagy az iskolai honlapon (esetleg elektronikus naplóban)

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

A szülőknek tanköteles gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kell kapniuk. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóba történő beírással egy időben a tanulóval tudatni.

A tanuló köteles osztályzatait az ellenőrző könyvbe beírni, vagy az elektronikus naplóban nyomon követni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum három, a heti három vagy négy órás tárgyakból minimum négy, az ennél nagyobb óraszámú tárgyakból pedig minimum öt érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Bontott csoportok esetén az előbbieket négy, hat illetve nyolc érdemjegyre módosulnak.

Törekedni kell arra, hogy a félév folyamán az érdemjegyek eloszlása időben egyenletes legyen. Ezt kéthavonta az osztályfőnök ellenőrzi.

Az osztályozás szempontjait és gyakoriságát minden szaktanár maga alakítja ki. Ez főleg a szóbeli feleletekre, röpdolgozatokra vonatkozik. A témazáró dolgozatok, szintvizsgák számát azonban tantárgyi programjaink évfolyamonkénti megbontásban szabályozzák.

3.4.3.1. A szülői értekezletek

A tanév során osztályonként legalább két szülői értekezletet kell tartani. (szeptemberben illetve februárban) Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői szervezet szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A leendő kilencedik évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában májusi) szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

A nyolcosztályos gimnáziumba felvett tanulók szüleinek értekezlete külön időpontban, de szintén májusban kerül lebonyolításra.

Ezeket a szülői értekezleteket az igazgató tartja.

A már beiratkozott nyolcosztályos tanulókat augusztus utolsó hetében az osztályfőnök, a mindenkori 7. évfolyam osztályfőnöke és az osztály képviselői fogadják.

Az ötödik és kilencedik évfolyam valamennyi osztályának februári szülői értekezletén az osztályfőnökön kívül jelen vannak az osztályt tanító pedagógusok is. Minden szaktanár röviden ismerteti a szaktárgyával kapcsolatos szülőknek szánt legfontosabb információit, értékeli az osztály első féléves szaktárgyi tevékenységét.

3.4.3.2. Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa heti egy alkalommal az általános munkaidőn túli időpontban (16 óra után) fogadóórát tart.

A fogadóórák időpontját az osztályfőnök minden év szeptember 20-ig köteles beírni a tanulók ellenőrző könyvébe.

A pedagógus a megjelölt fogadóórája időpontjában köteles a tanáriban tartózkodni, ha az azon részt venni kívánó szülőtől bármilyen módon - a tanulón keresztül szóban, írásban, telefonon vagy az ellenőrzőkönyv / elektronikus napló útján - üzenetet kap.

A pedagógus a szülővel való találkozásra más időpontot is kijelölhet, de ez esetben azt a szülővel előre egyeztetnie kell.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét évenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya (nyomtatott vagy elektronikus formában) a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél (a helyi tantervek),
- az ISZSZ elnökénél
- az iskola honlapján
- KIR-ben

3.4.4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetőségnek (illetve az iskolavezetés által megbízott személynek, pl. ifjúságvédelmi felelős stb.) állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval (a város önkormányzata / GESZ; KIK Dunaújvárosi Tankerület)
- a Polgármesteri Hivatal irodáival
- Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal
- Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet
- a városi oktatási intézmények vezetőségeivel
- a dunaújvárosi Egészségmegőrzési Központtal
- a Nevelési Tanácsadó Intézettel
- Útkeresés Segítő Szolgálat
- az iskolát támogató Széchenyi István Gimnázium Iskolafejlesztési Alapítvány kuratóriumával
- különböző sportegyesületekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A IDS Dunaferr Zrt-vel való kapcsolatunkat külön együttműködési megállapodás szabályozza.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosi hálózattal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Ezek a vizsgálatok (az oltások kivételével) csak a legszükségesebb mértékben zavarhatják a tanórák rendjét, azaz lebonyolításukra lehetőleg tanításon kívüli időben kerüljön sor.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a dunaújvárosi gyermekjóléti szolgálattal és a nevelési tanácsadóval. Különös sürgősséggel akkor, ha olyan probléma merülne fel valamely tanuló esetében, hogy az intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt. Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

A munkakapcsolat felügyeletéért a pedagógiai igazgatóhelyettes a felelős.

24. § (3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.”

4. Az iskolai tanulók jogállása, értékelésének rendje, eljárási szabályok

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

4.1. Felvétel a gimnáziumba

Minden 9. évfolyamra jelentkező – a tanév rendjében szabályozott felvételi eljárásnak megfelelően – magyar nyelv és matematika tantárgyakból írásbeli felvételi vizsgát tesz. Ez vonatkozik a NYEK osztályra is. Angol nyelv tantárgyból az emelt óraszámú, hagyományosan „tagozatnak” nevezett osztályba szóbeli felvételi vizsgát szervezünk. A felvételi vizsgákat mindig a törvényi szabályozásnak megfelelően szervezzük.

Az 5. évfolyamra jelentkező tanulók felvételét a köznevelési törvény szellemében – a tanév rendjében szabályozott felvételi eljárásnak megfelelően – bonyolítjuk.

A megírt felvételi dolgozatokat a legrövidebb időn belül a szakmai munkaközösségek javítják ki.

A kijavított dolgozatok megtekintésére az iskola igazgatója egy munkanapot jelöl ki (8-16 óra között).

4.2. A tanulói jogviszony

A Knt. 50. § (1) szerint „A tanuló – beleértve a magántanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.”

A tanuló tanulmányi kötelezettségének tehát magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök vagy a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

A tanulók jogait és kötelezettségeit a tanulói házirend tartalmazza.

A Knt. 70. § (2) g) szerint a házirend elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A Knt. 83. § (1) szerint a fenntartó *i)* ellenőrzi a pedagógiai programot és az SZMSZ mellett a házirendet is.

A tanulói házirendet kétévenként felül kell vizsgálni.

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

4.3. Az év végi osztályzat megállapításának módja

Az év végi osztályzat az egész év munkájának értékelése. Az év végi osztályzás szempontjai a félév végi osztályzatok kialakítási rendjével analóg. Az év végi osztályozás az egész évben szerzett jegyek figyelembe vételével történik.

Amennyiben a tanuló bukásra áll, a tanár köteles minimum hat héttel a konferencia előtt értesíteni az általános igazgatóhelyettest, aki hivatalos bukásértesítőt küld a szülőknek.

4.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgaköteleességek

Az intézményben kötelező állami vizsgák és mérések (kompetenciamérés és érettségi vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az Országos érettségi vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg.

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A helyi vizsgák az alábbiak: felvételi-, osztályozó-, különbözeti-, javító-, záró-, szintfelmérő vizsgák.

A vizsgaszabályzatot a Pedagógiai program tartalmazza.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

A 9-12. évfolyamon csak osztályozó vizsga letételével folytathatja tanulmányait az a tanuló, aki valamelyik tantárgyból nem írja meg a tantervben előírt témazáró dolgozatok legalább kétharmadát, vagy aki a témazáró írásakor igazolatlanul hiányzik, és azt nem pótolja. A dolgozatok pótlását a házirend szabályozza.

4.5. A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítése

A magatartás és szorgalom minősítésének helyi szabályozása (részletesebben megtalálható az iskola pedagógiai programjában):

4.5.1. A magatartás jegyek minősítése

példás /5/ - munkájával, jó kezdeményezéseivel segíti a közösséget. Magatartásával, kulturált viselkedésével példát mutat. A házirend előírásait betartja. Maximum két igazolatlan órája van.

jó /4/ - ha a rá bízott feladatot ellátja, ő maga azonban felkérés nélkül nem vállal feladatokat. Iskolai viselkedése rendes, a házirendben leírt előírásokat betartja, felszerelését elhozza. Maximum öt igazolatlan órája van.

változó /3/ - ha gyakran hiányos a felszerelése. A házirendben leírtakat nem mindig veszi tudomásul. Magatartásával zavarja a tantárgyi órákat. Igazgatói vagy két szaktanári, illetve legalább még egy osztályfőnöki figyelmeztetést kapott, és semmilyen dicséretben nem részesült. Maximum nyolc igazolatlan órája van.

rossz /2/ - ha fegyelmezetlenségével rossz példát mutat társainak. Legalább kétszer kapott osztályfőnöki intőt, egyszer igazgatói megrovást, vagy fegyelmi büntetésben részesült.

4.5.2. A tanulók szorgalmának minősítése

példás /5/ - ha a tanítási órákra való felkészülése képességéhez mérten kifogástalan, tanórákon aktív. Felszerelését elhozza az iskolába.

jó /4/ - ha iskolai munkáját kisebb hiányossággal teljesíti, vállalt feladatait elvégzi, felszerelését elhozza.

változó /3/ - ha iskolai munkájában csak időnként tanúsít törekvést, kötelességét csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti. Gyakran hiányos a felszerelése.

anyag /2/ - ha képességéhez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. Kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan, ha egy-két tárgyból bukásra áll. Felszerelését rendszeresen nem hozza el.

4.6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük

4.6.1. A jutalmazás elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően dicséretben részesíti, jutalmazhatja azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez

A különböző szaktárgyi versenyeken, pályázatokon elért eredmények alapján a tanulók a következők szerint jutalmazhatók:

- igazgatói dicséretben részesülnek a nemzetközi és országos versenyeken kimagaslóan teljesítő tanulók, amelyről a szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt,
- osztályfőnöki dicséretben részesülnek a megyei, kistérségi versenyek díjazottjai,
- szaktanári dicséretben részesülnek a városi és iskolai versenyek díjazottjai.

A fenti felsorolástól egyedi esetekben igazgatói mérlegelés után el lehet térni.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

A jutalmak odaítéléséről - pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

A tanév végén magatartásból és szorgalomból példás és valamennyi tantárgyból jeles minősítést elért tanulók, ha legalább négy szaktárgyi dicséretet is kapnak, általános nevelőtestületi dicséretben részesülnek.

Őket az iskolaközösség nyilvánossága előtt a tanévzáró ünnepélyen lehetőség szerint jutalomban részesítjük.

A tanulók intézményi szinten is kiemelkedő teljesítményét (tanulmányi vagy kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese) a tanévzáró ünnepélyen is ismertetjük.

Csoportos jutalmazási formák lehetnek (az iskola lehetőségeihez alkalmazkodva): tanulmányi kirándulásokhoz történő hozzájárulás, kulturális hozzájárulás (pl.: színház vagy kiállítás látogatásához).

A Dunaferr-díj, a Gimi díj és a Széchenyi lánc adományozását, illetve annak rendjét külön leírás szabályozza.

4.6.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki a tanulóviszonnyal kapcsolatos kötelességének nem tesz eleget, rontja az iskola jó hírnevét, illetve az iskolai házirendet, munkarendet megsérti, fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

Alapelv, hogy a tanulókat fegyelmező intézkedés és fegyelmi büntetés nevelési eszköz.

A büntetés kiszabásakor figyelembe kell venni a tanuló életkorát, a szabálysértés gyakoriságát, gondosan meg kell vizsgálni a körülményeket (szándékosság, gondatlanság, családi okok stb.).

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli intés

A figyelmeztetés lehet:

szaktanári: ha a tanórai követelményeket nem teljesíti, (felszereléshiány, házi feladat többszöri hiánya,) valamint az órákon, foglalkozásokon többször fegyelmezetlen. A Házi rendben rögzítettek alapján, amennyiben a felszerelés hiánya miatt a tanuló a számonkérésben rögzített feladatot nem tudja teljesíteni, úgy akár elégtelenre is értékelhető, egyéb esetekben szaktanári figyelmeztetés alkalmazható.

Házi feladat hiánya esetén csak abban az esetben minősíthet a tanár elégtelen osztályzattal, amennyiben a tanulókkal előre közölte az értékelés tényét, illetve azt, hogy az egész osztály házi feladatát értékeli vagy feleletszerűen néhány tanulóét.

- osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt (három igazolatlan óra után egy osztályfőnöki figyelmeztetés)
- igazgatói: ha súlyosabb esetben az osztályfőnök kezdeményezi.

Az osztályfőnöki írásbeli intés az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.

Írásbeli intésben az igazgató az osztályfőnök kezdeményezésére részesíti a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali igazgatói intézkedést teszi szükségessé.

Az iskolában dohányáru, szeszesital, egyéb narkotikum fogyasztása, illetve használata tilos. Ezeknek a szereknek az iskolában, vagy iskolai rendezvényen történő fogyasztása a megelőző fegyelmező intézkedések kihagyásával minden esetben igazgatói hatáskörbe tartozik. Ugyanez mondható el a lopásnak vagy megkísérlésének büntetéséről.

Súlyosabb fegyelmi vétségnek számít a közösségellenes, agresszív, társait megalázó magatartás, a felnőttekkel szembeni tiszteletlen magatartás, a nagyszámú igazolatlan hiányzás, az előzőekben említett lopási kísérlet, illetve lopás, továbbá általában a társadalmi tulajdon ellen elkövetett vétség (az iskola berendezési tárgyainak tudatos rongálása).

Súlyosabb fegyelmi vétség esetén fegyelmi eljárás indítható.

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását

megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai Házirend tartalmazza.

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét a Knt. **59. § (1)** szabályozza.

Ha a tanuló valamilyen dicséretben részesült vagy ellene fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést foganatosítottak, a szülőt az osztályfőnök vagy az igazgató levélben vagy az ellenőrző könyv útján köteles értesíteni.

4.7. A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések

(A házirend tartalmazza, itt az általános elvekre helyezük a hangsúlyt, illetve az igazolási módokra.)

A mulasztásokkal kapcsolatban az EMMI 50-51. §-a a mérvadó.

Helyi rendelkezések:

Igazolások típusai:

- egészségügyi
- szülői
- igazgatói engedély
- iskolai elfoglaltság
- hatósági

Három napot meg nem haladó távollétre előzetes engedélyt az osztályfőnök adhat a szülők írásbeli kérelme alapján (szülői igazolás).

A sportszakosztályok, művészeti csoportok stb. hivatalos kikérője (amelyet a szülő is láttamoz, vagy megerősítő kérelmet nyújt be), illetve a három napot meghaladó szülői írásbeli kikérő alapján a tanuló igazgatói engedéllyel hiányozhat.

Az említett kikérőknek a hiányzás előtt legalább két nappal meg kell érkezniük az iskolába.

Nem teljes napról, hanem csak néhány óráról az illetékes szaktanár tudtával engedélyezheti az osztályfőnök a tanuló hiányzását.

A tanuló megbetegedése esetén a szülő köteles 24 órán belül értesíteni az osztályfőnököt vagy az iskolát. Ha a tanuló kétnapi hiányzása után sincs értesítés, az osztályfőnök köteles telefonon vagy más módon érdeklődni, s ennek

eredménytelensége esetén ajánlott levélben tájékoztatni a szülőt (az iskolatitkáron keresztül).

A betegség miatti hiányzást a tanuló az ellenőrzőben orvosi bejegyzéssel és aláírással, vagy orvosi igazolási lapon szülői láttamozással igazolhatja vagy elfogadható a naplószámmal ellátott orvosi igazolás, amelyet a szülő is láttamoz. Az igazolást a visszaérkezést követő osztályfőnöki órán kell bemutatni az osztályfőnöknek. Az ezt követően benyújtott igazolások elfogadásáról az osztályfőnök dönt a szülő meghallgatása után. Ha a tanuló nem igazolta távollmaradását, a mulasztás igazolatlan. A tanköteles tanuló első, nem tanköteles tanuló esetén 10 óra igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök kötelessége a szülőt értesíteni. A tanköteles tanuló 10 igazolatlan órájáról az iskola köteles értesíteni a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt, illetve a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha az igazolatlan mulasztások eléri az ötven órát, akkor az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

Annak a nem tanköteles tanulónak, akinek igazolatlan óraszám meghaladja a 30-at, a tanulói jogviszonya megszűnik.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Egyéb alapos indok (iskolai kötelezettségei, portaügyelet, az iskola érdekében végzett sport, művészeti, társadalmi, tanulmányi, ill. egyéb tevékenység) miatti hiányzásokat iskolai elfoglaltságnak kell tekinteni.

Elkésettnek tekinthető a foglalkozásokról az a tanuló, aki a tanítás megkezdése előtt 5 perccel nem tartózkodik az iskolában, illetve becsengetéskor az osztályteremben. A tanóráról való késés mértékét a szaktanár a naplóba beírja, az osztályfőnök összesíti, ha 45 perc összegyűlt, úgy egy igazolatlan órának minősül. Ha a tanuló öt (PP) alkalommal portazárás után, de még a tanóra megkezdése előtt érkezik, úgy osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Az osztályfőnök a késéseket a hiányzások rovatban, az ellenőrző könyvben rögzíti, ezáltal értesíti a szülőt. Az ügyeletről való késés is fegyelmező intézkedést von maga után (osztályfőnöki figyelmeztetés).

A tanítási óra helyett szervezett foglalkozáson a részvétel kötelező (pl. kirándulás, iskolanap). A tanuló hiányzását ebben az esetben is köteles igazolni. Az iskolai ünnepeken, rendezvényeken (pl. tanévnnyitó, tanévvzáró, ballagás stb.) a tanulók megjelenése kötelező. A hiányzást igazolni kell. Ennek elmulasztása osztályfőnöki figyelmeztetést, a hiányzás megismétlődése igazgatói figyelmeztetést von maga után.

A késést vagy mulasztást - okától függetlenül - tanítási óra esetén az osztálynaplóba, egyéb foglalkozás esetén a foglalkozási naplóba / elektronikus naplóba a tanár jegyzi be. Ha nem elektronikus naplót használ az iskola akkor, az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokról hiányzó tanulókat a szaktanár az adott héten köteles beírni az osztálynaplóba.

Csak az érvényben levő kerettantervek alapján szervezett tanítási, illetve gyakorlati oktatásról való mulasztást lehet összesíteni az osztálynaplóban. Az ügyeleti szolgálatot ellátók hiányzása iskolai elfoglaltságnak minősül. A tanulók mulasztásának pontos vezetéséért és azok jogszabály szerinti elbírálásáért elsősorban az osztályfőnökök felelősek.

A tanulókkal és a szülőkkal a mulasztásra, valamint az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket ismertetni kell.

4.8. Egyéb a hiányzásokkal összefüggő teendők

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló később érkezik méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

4.9. Kedvezmények nyelvvizsgára, előrehozott érettségire és nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, előrehozott érettségire és nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – egy tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt egy-egy nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzása a vizsga napján hatósági igazolás; a felkészülési napon igazgatói engedéllyel való távollét.

4.10. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Az országos, nemzetközi **versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – egy-három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét igazgatói jóváhagyással a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Ez a fajta hiányzás iskolai elfoglaltságnak minősül.

Nyílt napra 11. és 12. évfolyamon egy-egy napot kérhet a tanuló. A tanuló az adott felsőfokú intézményből igazolást hoz (hatósági igazolásként regisztráljuk az elektronikus naplóba.)

4.11. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a

bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazár az alkotóra.*

5. Az intézmény munkarendje

5.1. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről tartalmazza**. Kötelességeiket és jogaikat nevezett törvény a **62. §**-a írja elő.

5.1.1. A pedagógusok munkarendje

A nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve a nevelő- és oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített órarend függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon délelőtt 10 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére az „anyanap” kiadását az igazgató engedélyezése után az igazgatóhelyettes biztosítja.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit vagy óratervét az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a

helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

5.1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az iskolatitkár, a rendszergazda, illetve a 2011. évi CXC törvény 2. melléklete szerinti munkakörökben foglalkoztatottak munkaidejét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (Házirend)

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezéseit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

5.3. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő a tanévnyitó ünnepséggel kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról valamint programjáról
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról
- az éves munkaterv tervezetéről.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

5.4. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, szakköri, emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozási /ESZÉF/ foglalkozási) vezeti a szaktanár /elektronikus napló használata esetén mindezt ott rögzíti. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat nem sorszámozzuk / elektronikus napló használata esetén mindezt ott rögzítjük.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak (az egyéb belső előírások rendje szerint). Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

5.4.1. Az iskola nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6,30 órától 17 óráig tart nyitva.

17 óra után a tanórán kívüli foglalkozások résztvevőin, valamint az iskola dolgozóin kívül csak a fogadóórán részt vevő szülők tartózkodhatnak az iskolában. 20 óra után bárki csak az igazgató engedélyével lehet az épületben.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási órák 45 percesek.

A szükség szerint 8 óra előtt tartott foglalkozások legkorábban 7,15-kor kezdődhetnek, így 40 percesek.

A folyosókon és a bejáratnál 7,45-től a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – az ebédlőben tanári ügyelet működik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke *(esetleg szaktanára)*, távollétében az igazgatóhelyettes írásos engedélyével (kilépővel) hagyhatja el az iskolát.

Az iskolával közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, 7,30 és 15,30 között
- az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat az irodához kell kísérni, melyről a portaszolgálat keretében kell gondoskodni,
- a tanítási szünetekben külön ügyeleti rendet kell kialakítani, és azt az iskola bejáratánál kifüggeszteni.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

5.4.2. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7,30 óra és délután 15,30 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig valamint délután a távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére, ez idő alatt felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért.

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

A nyári tanítási szünetben az iskola vezetősége legalább kéthetenkénti gyakorisággal ügyeletet tart. A nyári ügyelet időbeosztását június végéig nyilvánosságra kell hozni.

6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek:

6.1. Egyéb tervezett tevékenységek

- korrepetálás
- érettségire való felkészítés
- verseny-előkészítő foglalkozások
- szakkörök, diákkörök
- hitoktatás
- énekkar
- tömegsport órák
- egyéb

6.1.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát és helyét) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában, illetve munkatervében rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak arra képzett személy vezethet.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

6.1.2.A közösségi szolgálat szabályozása

A nemzeti köznevelésről szóló törvény CXC./2011 6.§ (4) bekezdése szerint az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, amelyet első alkalommal a 2016. január 1-je után érettségi vizsgára jelentkező tanulóknak kell igazolniuk. A tanulók számára a gimnázium 9–11. évfolyamon lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg a közösségi szolgálat teljesítésére alkalmas tevékenységeket. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.

A közösségi szolgálat teljesítése során egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre történő utazási idő nem számítható be a teljesítésbe. (A közösségi szolgálat a tanulók lakókörnyezetében, legfeljebb 30 kilométeres körzeten belül szervezhető meg.) A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet 20 óra és 6 óra között nem végezhet. A tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg

a) tanítási szünet ideje alatt a napi három órát és a heti tizenkét órát,

b) tanítási időben a heti hat órát és

ba) tanítási napon a napi két órát.

bb) tanítási napon kívül a napi három órát.

A tizenhatodik életévét betöltött, de tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg a napi négy és fél órát és a heti tizennyolc órát.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes részére a közérdekű önkéntes tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.

A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítségével alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb három órás időkeretben végezhető a tevékenység. A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

6.1.3. A szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő (természettudományos, technikai, vöröskeresztes, művészeti) szakköröket hirdetheti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával a fenntartó hozzájárulásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és május végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama általában heti 1 óra (45 perc).

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

6.1.4. Az énekkar és a színjátszó kör

Az énekkar és a színjátszó kör a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba és a színjátszó körbe való belépés önkéntes, a kórusvezető és a színjátszó kör vezetőjének javaslatára történik. Az énekkarból és a színjátszó körből való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől, illetve a színjátszó kört vezető tanártól kérheti.

Az énekkar és a színjátszó kör szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

6.1.5. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a lehetőségek szerint a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban a felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a konditerem,
 - a téli időszakban: a tornaterem, konditerem
- a testnevelő tanár felügyelete mellett hétfőtől péntekig minden délután legalább egy tanórán a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben, illetve a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestneveléssel való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A gyógytestnevelési órák szervezése városi szinten történik.

6.1.6. Hitoktatás

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

2013. 09.01-től az 5. évfolyamon tanórai keretben is működhet hittanóra (vagy erkölcsstan óra). Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva.

6.2. Kirándulások

6.2.1. Osztálykirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A szervezésben az OSzSz közreműködik.

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

Ezekről minden tanévben a lehetőségek figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

6.2.2. A szaktanárok által osztály- vagy iskolai szinten szervezett programok

A szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében szülői beleegyezéssel az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára programokat szervezhetnek.

Ezeket kötelesek a program megvalósulása előtt két héttel a nevelési igazgatóhelyetessel egyeztetni.

6.3. Tanulmányi versenyek

A meghirdetett országos versenyekre történő felkészítésért, szervezésért, nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek.

A tanuló részt vehet az iskola által szervezett versenyeken. A tanulók intézményi, települési, megyei, területi, országos és nemzetközi versenyeken is részt vehetnek, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A nem iskolai keretek között szervezett versenyeken való részvétel abban az esetben lehetséges, amennyiben a tanuló szaktanári hozzájárulással rendelkezik.

A tanulmányi, kulturális és sportversenyeken a szaktanára hozzájárulásával induló tanulót az igazgató a verseny napján felmenti az óralátogatás alól a verseny kezdete előtt annyi órával, amennyi a verseny időtartama. Egész napos felmentést azok a helyi tanulók kaphatnak, akiknek a versenye legalább négyórás, vidéki, bejáró tanuló esetén legalább háromórás. A nem a városban szervezett versenyekre való felmentést az igazgató egyéni elbírálás alapján adhat.

Országos és nemzetközi tanulmányi verseny döntőjén részt vevő diák számára a döntő előtt az igazgató 1-3 tanítási napra az óralátogatás alól felmentést adhat. Igazolási módjáról már szoltunk.

6.4. Diákmozgalom programjai

Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhető.

A hagyományos iskolai vetélkedők, háziversenyek előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat felelős. A diákönkormányzatot tanár segíti. A diákönkormányzat működését külön működési szabályzat rendezi (5. számú melléklet).

6.5. Szervezett eseti foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi-, koncert-, színházlátogatás, fesztivál, fellépés, iskolanap, osztály klubdélután, szervezett közhasznú munka, szervezett külföldi utazás stb. pedagógus felügyeletével szervezhető. A tanulmányi kirándulás és közhasznú munka esetén 20 tanulóként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

7.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi hálózat vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat, évente két alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
 - szemészet évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal

A szűrővizsgálatok csak a legszükségesebb mértékben zavarhatják a tanítás rendjét.

A szűrővizsgálatok idejére (elsősorban a nyolcosztályos csoportoknál) az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

7.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Kazincbarcika városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Kazincbarcika Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

7.3. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM-rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

7.4. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Fogadóórát tart az iskola diákjai számára (minden év elején meghatározott rend szerint).
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Kazincbarcika Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

7.5. Az intézmény dolgozóinak egészségügyi felügyelete és ellátása

Iskolánk dolgozói kétévente munkaalkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

8. Az intézményi könyvtár működési rendje (Az iskolai könyvtár működési szabályzata)

8.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve: KLIK Dunaújvárosi Tankerület Széchenyi István Gimnázium Könyvtára

A könyvtár címe: 2400 Dunaújváros, Dózsa György út 15/A

A könyvtár fenntartójának neve: Széchenyi István Gimnázium,

A könyvtár fenntartójának címe: 2400 Dunaújváros, Dózsa György út 15/A

A könyvtár bélyegzőjének szövege: Széchenyi István Gimnázium Könyvtára
Dunaújváros

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár elhelyezése: az iskola földszintjén, mozgáskorlátozottak számára is elérhető módon

A könyvtár használata: ingyenes

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi. Ezek a következők:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2); 163. § (2); 167. § (1) – *Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok, alapfeladata, SZMSZ;*
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;

8.2. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár 18 m² területen helyezkedik el. A könyvtárnak lehetősége van a számítógépes hálózatra való csatlakozásra. A kölcsönzési idő heti 10 óra, melynek beosztása részben lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet. A könyvtárosi teendőket 1 fő könyvtár szakos egyetemi végzettségű, rész munkaidős könyvtáros látja el napi 4 órában.

8.3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskolai költségvetésben gondoskodik. Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató (vagy az általa kijelölt ig. helyettes) látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját az igazgatóhelyettesek segítik. Az iskolai könyvtár munkáját felkérésre az országos szakértői listán szereplő szakember értékeli és szaktanácsadással segíti.

8.4. Az iskolai könyvtár működésének célja

8.4.1. Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja

- segítse elő az oktató-nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, dolgozók / általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

8.4.2. A gyűjteményszervezés alapelve

A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek. *A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.*

8.5. Az iskolai könyvtár feladata

8.5.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíteni az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységekben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok biztosításával),

- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

8.5.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény nevelőközössége és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vétel, ajándék) az éves munkatervben foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyvet illetve számítógépes adatbázist,
- az ideiglenes beszerzésre szánt dokumentumokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

8.5.3. A könyvek elhelyezkedése, könyvtári egységek

- kézikönyvtár,
- kölcsönözhető állomány,
- könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak-, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, tanári szobában.

8.5.4. Időleges megőrzésű dokumentumok

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,

- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A nyilvántartás formája egyedi.

A leltári számok megkülönböztető jelzései: B, TK, TTK

Bármely okból kerül sor az állomány-apsztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományellenőrzés csak a végleges megőrzésű dokumentumokra vonatkozik, mivel azonban az utóbbi években a gyors avulású, ezért időleges megőrzésre szánt dokumentumok ára jelentősen megnőtt, ennek az állománynak a rendszeres ellenőrzése is javasolt. Célszerű a tanév végén kivezetni az állományból az elavult tankönyveket és egyéb dokumentumokat, hogy a következő tanévben már ne terheljék az állományt.

8.6. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse. Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi feladatokat kell teljesíteni:

- a könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben,
- a könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni. (SZIRÉN Integrált Könyvtári Program),
- a kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni,
- közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

8.7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A pénzügyi keret csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása,
- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése,
- nyomtatványok beszerzése.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros feladata.

8.8. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell figyelembe venni. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az iskola igazgatójának a feladata. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

8.9. Könyvtárhasználati szabályok

A könyvtárat az iskola nevelői, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják. Állományát kötelesek megóvni. A könyvtár az ott megtartott, tanterv szerinti tanítási órák kivételével csak a nyitvatartási időben vehető igénybe. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár nyilvántartást vezet.

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából eltávozó tanuló, illetve munkatárs köteles rendezni könyvtári tartozását, amennyiben ezt elmulasztja, az intézmény bírósági végrehajtást indít.

A könyvtár állományából nem, vagy csak rövid időre kölcsönözhető a kézikönyvtár anyaga.

Az elveszett vagy megrongálódott könyvet az olvasónak be kell szereznie, vagy árát meg kell térítenie a napi forgalmi értéken. A befolyt összegért csak könyvet lehet vásárolni.

Letéti állomány helyezhető el a tantestület igénye szerint a tanári szobában, szaktantermekben, előadóknban.

A letéti állomány nem kölcsönözhető. A tanári szobában elhelyezett letéti állományért a tantestületnek kollektív anyagi felelősséget kell vállalnia.

Nyitvatartás:

Hétfőtől – Péntekig 13-15 óráig

Kölcsönözhető könyvek száma:

Tanulók részére: 5 db dokumentum

Kölcsönzési idő:

Kölcsönözhető állomány esetén 3 hét.

A kézikönyvek 1 napra, vagy a hétvégére kölcsönözhetőek.

Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni.

A kölcsönzés nyilvántartása számítógépes adatbázisban történik

8.10. Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai.

8.10.1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- A könyvtár pedagógiai felhasználásának és könyvtári kapcsolatainak szervezése.
- Könyvtári statisztikai jelentés készítése és a statisztika adatok elemzése.
- Alkalmanként a nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati és olvasási szokásairól.
- A költségvetési keret tervszerű felhasználása.
- A tartós tankönyvek beszerzése, kezelése.
- A könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelése.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken a könyvtár képviselése.
- Könyvtári átadás, átvétel.

8.10.2. Állományalakítás, állományba vétel, leltározás, állományvédelem

- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítása.
- Állományba vétel, feldolgozás.
- A raktári rend kialakítása és fenntartása.

- A katalógusok folyamatos szerkesztése számítógépes feltárással.
- Rendszeres állománykivonás és a törlési adminisztráció elvégzése.
- Igény szerint letétek kihelyezése, nyilvántartása, rendszeres frissítése, ellenőrzése.
- Állományellenőrzés, állománygondozás.

8.10.3. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok

- Eligazítás a könyvtárhasználati ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés.
- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása és kölcsönzése.
- A könyvtárhasználati órák megtartása.
- Statisztika vezetése a könyvtár kölcsönzési forgalmáról, a könyvtárban megtartott foglalkozásokról.
- Az előjegyzések figyelemmel kísérése. A késedelmes olvasók felszólítása.

8.11. A Széchenyi István Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtőkör indoklása

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. Arra kell törekednie, hogy az állomány hézagtalan legyen, a dokumentumok tervszerű apasztásával pedig biztosítani kell az elavult kiadványok folyamatos kivonását. A könyvtár szolgáltató képessége nem a könyvek számától, hanem azok célszerűségétől és korszerűségétől függ. A Széchenyi István Gimnázium nevelési és oktatási célja a pedagógiai program alapján a szabad és autonóm általánosan művelt értelmiség előképzése, a felsőfokú továbbtanulásra való felkészítés, és kiemelt feladata a tehetség gondozás. Célja továbbá az önművelés, önnevelés, önmegvalósítás igényének és képességének kialakítása, hogy a tanulók képesek legyenek a felsőfokú továbbtanulásra, vagy akár a szakképzettség megszerzésére.

E feladatok ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskola képzési rendje

Az iskolában négy különböző „tagozat” működik:

- matematika-fizika
- humán (magyar nyelv és irodalom, történelem)
- angol nyelv emelt szintű oktatása
- német nyelv emelt szintű oktatása
- és egy nyolc évfolyamos általános képzésű gimnáziumi osztály.

A pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok, valamint a gimnázium képzési rendje határozzák meg a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunkcióját.

A könyvtár alapfeladatai

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

A könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele;
- könyvtárnapok, kiállítások szervezése

Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

Fő gyűjtőkör: azok a dokumentumok tartoznak ide, amelyek az intézményben folyó oktatást, nevelést, képzést segítik. Ezeket a kiadványokat a teljesség igényével szerzi be a könyvtár. Ugyanúgy a teljesség igényével gyűjtjük iskolánk névadójának – Széchenyi Istvánnak – életéről, munkásságáról megjelenő könyveket, dokumentumokat.

A pedagógusok számára a tanári segédkönyvek mellett nélkülözhetetlen, ezért a fő gyűjtőkör része a pedagógiai és ahhoz kapcsolódó szakirodalom: pszichológia, etika, pedagógia, didaktika

A tanulók kétszintű érettségire való felkészítéséhez a közismereti tananyaghoz kapcsolódó irodalom határozza meg a fő gyűjtőkört.

- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiái, bibliográfiái, szótárai,
- az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- középiskolai tankönyvek, kézikönyvek
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiaileg hasznos művek,
- a kortárs világirodalom értékes és pedagógiaileg hasznos művei,
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények, közlönyök,
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- az iskola kiadványai,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- könyvtári szakirodalom,
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok,
- irodalmi, természettudományos folyóiratok.

Mellék gyűjtőkör: a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését szolgáló dokumentumok, a szabadidős tevékenységhez kapcsolódó könyvek tartoznak ide. Ezeket erős válogatással veszi állományba a könyvtár, mint például:

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
- könyvtári propaganda kiadványok,
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai.

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- házirend
- SZMSZ
- Könyvtár érintő pályázatok

A könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- az irodalmi, esztétikai, erkölcsi értékeket romboló olvasmányok

A gyűjtés szintje és mélysége:

Kiemelten gyűjtendők a tantervi törzsanyaghoz tartozó házi olvasmányok és ajánlott olvasmányok. A tananyagot kiegészítő és ahhoz kapcsolódó, valamint a szabadidő hasznos és kulturált eltöltését szolgáló szép – és ismeretközlő irodalom gazdag válogatással gyűjtendő.

Kézikönyvtár: gyűjtőköre a legszélesebb. Nemcsak az iskola jellegének megfelelő kézikönyveket gyűjtjük, hanem minden ismeretág összefoglaló szintű művét.

I. Szépirodalmi állomány

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ – és magyar irodalomból teljesség igényével 1-2 pl.

Házi és ajánlott olvasmányok kiemelten, min 15 pl.

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei teljességgel 2-3 pl.

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák bő válogatással 1-2 pl.

A kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi művek válogatva

Tematikus antológiák; regényes életrajzok; történelmi regények; az iskolában tanított nyelvek oktatásához megfelelő irodalom, országismereti segédkönyv olvasmányos

erős válogatással 1-2 pl.

II. Szakirodalmi állomány

Alapszintű általános lexikonok, enciklopédiák

teljességre törekedve 1-2 pl.

Középszintű ált. lexikonok, enciklopédiák

teljességgel

Felsőszintű ált. lexikonok, enciklopédiák

lehető teljességgel

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és történeti összefoglalói

teljességre törekedve 2-3 pl.

A közismereti tantárgyak, szaktantárgyak, szaktudományok

alapszintű elméleti és történeti összefoglalói

válogatva

középszintű elméleti és történeti összefoglalói

teljességgel

felsőszintű szakirányú segédkönyvek

válogatva

Munkáltató eszközként használt középszintű ismeretközlő irodalom

kiemelten, teljességgel 4-5 pl.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó középszintű irodalom

gazdag válogatással

A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom

erősen válogatva 1-2pl.

A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, követelményeket tartalmazó kiadványok

teljességgel 2-3 pl.

NYELVI KERETEK

Az iskolában tanított nyelvek (angol, német, francia, latin, orosz) oktatásához felhasználható idegen nyelvű könyvek

válogatva

Szótárak (nyelvenként)

min. 20 pl.

FÖLDRAJZI ELHATÁROLÁS

Közeli tájegységekre vonatkozó helytörténeti kiadványok

válogatva

Iskolatörténettel, iskola életével, közösségi eseményeivel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok

teljességgel

Az oktatási intézmény Pedagógia Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, tantervei, házirendje

teljességgel

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

A pedagógusok szakmai fejlődését és az órákra való felkészülést elősegítő szakirodalom és határtudományainak gyűjtése bő válogatással történik.

Pedagógiai lexikonok, neveléstörténeti összefoglalók, pedagógia klasszikusai; legfontosabb magyar pedagógiai munkák, nevelés és oktatás általános elméleteivel foglalkozó segédkönyvek, értelmi neveléssel és személyiségformálással kapcsolatos alapvető művek, művelődés és oktatáspolitikával foglalkozó művek, családi életre nevelés, gyermeknevelési tárgyú könyvek, tanári kézikönyvek, az iskola nevelési, oktatási célkitűzéseit tartalmazó helyi dokumentumok, pedagógiai program

A könyvtár a pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmat gyűjti erős válogatással:

A pszichológia alapfogalmát, fejlődését, probléma megközelítéseit tárgyaló lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek; általános lélektan, fejlődéslélektan, gyermek és ifjúkor lélektana, személyiség-lélektan valamint nevelés-lélektani művek

8.12. A Széchenyi István Gimnázium könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő számítógépes rekord tartalmazza:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- az ETO szakjelzeteket,
- a tárgyszavakat.

A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek : illusztráció ; méret
- (Sorozatszám, ISSN-szám; sorozatszám)
- Megjegyzések
- kötés : ár
- ISBN-szám

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Amennyiben a raktári jelzet nem képes egyértelműen feltárni a dokumentum tartalmát, az ETO-jelzetek és tárgyszavak kiegészítik azt.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezen kívül feltüntetjük a lelőhelyet is:

könyvtár(a), 02, 302, biológia szertár(b), földrajz szertár(f), grafika(g), kézikönyvtár(k), nyelvi labor(ny), raktár(r), Széchenyi-gyűjtemény(sz), tanári(t), könyvtári tankönyvek(tk), tartós tankönyvek(TTK), történelem labor(tl), zenei gyűjtemény(z)

A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A könyvtárnak kizárólag számítógépes visszakeresésre van lehetősége (SZIRÉN program).

A katalógusok rendszeres gondozást igényelnek. Lehetőség szerint folyamatosan követni kell a letétekbe kihelyezett és onnan visszakerülő könyvek lelőhelyét, és azt rögzíteni kell a számítógépes rendszerben. A korábban felvitt, illetve újonnan vásárolt könyveknél lehetőség szerint analitikus feltárást kell végezni, hogy az egyes művek is visszakereshetővé váljanak.

8.13. A Széchenyi István Gimnázium könyvtárának tankönyvtári szabályzata

8.13.1. Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 10/2006. (III. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról
- Az Oktatási Hivatal az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében. 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. Törvényhez
- 2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről

8.13.2. A Tankönyvtár működése

A könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeinek megfelelően történik. Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek

a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele. Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás. A 16/1998. (IV.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a könyvtár (könyvtáros) alapfeladatai közé tartozik a tankönyvtámogatás 25%-ának jogszerű felhasználása, a nevezett összegért beszerzett dokumentumok könyvtári kezelése, feldolgozása, szolgáltatása, kölcsönzése. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok – részben - az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott *ajánlott és kötelező olvasmányok* vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat. Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kel venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket. A tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni.

8.13.3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a tankönyv-felelőstől átveszik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák, és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot (6. sz. melléklet) a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A kölcsönzés ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb július 1-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett következő tanévben már nem használt tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési

szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

Kártérítés

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

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módjai: a) ugyanolyan könyv beszerzése vagy b) anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

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

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

8.14. Nyilatkozat a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan (MINTA)

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a _____-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem a tankönyv-felelőstől, és az átvételt aláírással igazoltam.

20__ . július 1.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Dunaújváros, 201__ . ____ . ____ .

aláírás

Munkaköri leírás **könyvtáros-tanár**

Munkavállaló munkakörének megjelölése: könyvtáros-tanár (félállás a pedagógus álláshelyek részeként)

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- Könyvtári statisztikai jelentés készítése és a statisztika adatok elemzése.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat, a nevelő testületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználati és olvasási szokásairól.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Könyvtári átadás, átvétel.

II. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, az ellenőrzéshez a pedagógiai igazgatóhelyettes és a gazdasági irodáról egy személy kap megbízatást.

III. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai hagyományok fejlesztése érdekében megkülönböztetett figyelmet kell fordítani az iskolai honlap naprakészségének és magas színvonalának megőrzésére.

A nemzeti és iskolai ünnepek szervezése iskolai vagy osztályszinten történik, melyet a pedagógiai igazgatóhelyettes a diákönkormányzat bevonásával készít elő.

9.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- október 23-a megünneplése (iskolai szinten)
- március 15-e megünneplése (iskolai szinten)
- október 6., iskolai emléknap, megemlékezés az aradi vértanúkról (váltakozva osztály, illetve iskolai szinten)
- február 25., iskolai emléknap, megemlékezés a diktatúrák áldozatairól
- április 16., iskolai emléknap, megemlékezés a Holocaustról
- január 22. magyar kultúra napja. Vers-, prózamondó, illetve népdaléneklési és képzőművészeti verseny szervezése a megye iskolái számára
- április 11-e költészet napja
- Széchenyi-hét (évente a diákönkormányzat által iskolai szinten szervezett ünnepi hét)
- Széchenyi-vetélkedő (az első éveseknek szervezett vetélkedő névadónk életéből)
- tanévnyitó ünnepély
- tanévzáró ünnepély

9.2. Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- a kilencedikes évfolyam tanulójának avatója (minden év szeptemberében az elsősök köszöntését célzó tréfás vetélkedő)
- ifjúsági nap (délelőtt vetélkedő az osztályok között, délután sport és kulturális rendezvények)

- diáknapok (minden év tavaszán felkészülés a megyei kulturális seregszemlére. Kétévente iskolánk az egyik kiemelt helyszíne a megyei rendezvénynek.)
- szalagavató (minden év decemberében a tizenkettedik évfolyam tanulójának köszöntését szolgáló rendezvény) (az ISzSz közreműködésével)
- farsangi bál (évente iskolai szintű rendezvény)
- szülők-nevelők bálja az ISzSz igénye alapján
- Széchenyi-kupa (alkalmanként iskolánk által szervezett városi sportrendezvény)
- Mikulás-kupa (alkalmanként iskolánk által szervezett városi sportrendezvény)

9.3. Egyéb hagyományos rendezvények, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- A szakmai munkaközösségek városi és háziversenyeket, játékos csapatversenyeket, szakmai délutánokat szerveznek. (Például a kistérségi szintű „kisbiológusok” vetélkedője.)
- Kiállításon mutatjuk be a tanév során készült képzőművészeti alkotásokat.
- Gyűjtjük az iskolatörténeti dokumentumokat.
- A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskolaújság és az iskolarádió műsorának szerkesztésére.
- Az iskola meghatározott program szerint kapcsolatot tart a dortmundi Reinoldus- und Schiller Gimnáziummal. (az ISzSz közreműködésével)
- Meghatározott időnként közös koncertek, sporttalálkozók, illetve külföldi cserelátogatások lebonyolítására kerül sor.
- Nyári táborok (pl. a Jeka szervezésében) (az ISzSz közreműködésével)
- Téli sítáborok (az ISzSz közreműködésével)

9.4. A hagyományápolás külsőségei

- a) Az iskola címerének leírása.
- b) iskolazászló
- c) Az iskola tanulójának kötelező ünnepi viselete:
 - 5-8. évfolyam: fehér ing, illetve blúz, sötét szövetnadrág, illetve szoknya, az évfolyamra utaló csík(ok)kal ellátott nyakkendő.
 - 9-12. évfolyam: lányoknak matrőzblúz, sötét szövetszoknya, fiúknak fehér ing, sötét szövetnadrág.

10. Az intézményi létesítmények és helyiségek használati rendje. Munka és tűzvédelem

10.1. Az iskola helyiségei

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A vezetőség az illetékesek bevonásával köteles gondoskodni arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola gazdasági vezetője gondoskodik.

Az irodákba és a tanári szobákba csak a házirendben előírt módon mehetnek be a tanulók.

Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.

A tantermek, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.

Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumban, számítógéptermekekben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.

A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi.

A tornatermek és sportudvar használati rendjéért a testneveléstanárok és a diáksportkör vezetősége felel.

Az egyes szertárat a munkaközösségek a munkaközösség-vezető irányításával kezelik a következők szerint:

- gondoskodnak a szertári felszerelések rendben tartásáról, ápolásáról, megőrzéséről, az ezzel kapcsolatos munkák elvégzéséről, valamint a szer-tárok megfelelő fejlesztéséről
- javaslatot tesznek a meglevő anyagok és eszközök fenntartásához, kar-bantartásához és újak beszerzéséhez
- részt vesznek a leltározási munkákban.

A stúdió rendjéről és munkájáról a rendszergazda gondoskodik.

A számítástechnikai termék használatát külön utasítás szabályozza.

Tanítási időben a portai szolgálatos felnőtt mellett két ügyeletes diák tartózkodik. A tanítás megkezdése előtt egy ügyeletes tanár is jelen van (aki a további szünetekben a földszinten teljesíti ügyeletes tanári feladatát). Az épületbe lépő idegenekkel a portai ügyeletesek kitöltetik a belépőt, majd kalauzolják őket, távozáskor a belépőket elveszik, és a gyűjtőben elhelyezik. Tevékenységüket, feladataikat részletes, külön utasítás szabályozza.

A portásfülke rendjéért a portás felelős.

A sportlétesítmények használati rendje:

- iskolánk tanulói a testnevelési órákon, tömegsport rendezvényeken, sportcsoportok foglalkozásain használhatják a létesítményeinket, eszközeinket
- a fenti foglalkozásokon tanárnak vagy a szülői szervezet tagjának jelenléte szükséges
- a tornateremben és a kondicionáló teremben csak sportfelszerelésben és tiszta tornacipőben lehet gyakorolni
- a kondicionáló teremben asztaliteniszen kívül más labdajáték, a tornate-remben pedig labdarúgás nem játszható
- a sportlétesítményeinket külső egyesületek, csoportok csak külön szerződés megkötése után használhatják (ezt a szerződést a dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezettel köthetik meg). A saját csoportok munkájára mindig tekintettel kell lenni a külsőkkel kötött szerződéseknél
- a sportudvari létesítményeket a tanulók és a környék lakói a tanórák után öntevékeny sportcélokra igénybe vehetik.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) az ifjúsági önkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra külön intézkedés, illetőleg megállapodás szerint. Használatra történő átadás előtt a munkaközösség véleményét ki kell kérni. Törekedni kell az iskola számára anyagilag előnyös szerződés kötésére.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, az iskola vagyonát képező bármely eszközt elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

10.2. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskola épületében csak az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek által aláírt hirdetés (plakát) helyezhető el. Az iskolában csak a gyermekeknek, tanulóknak szóló és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, a továbbtanulással, illetve a kulturális tevékenységgel összefüggő termékek, illetve rendezvények reklámozhatók. Ez alól egyes rendezvényeken kivételt lehet tenni a szponzori tevékenység következményeként (pl. iskolai farsang, versenyek, vetélkedők stb.).

10.3. Munka - és tűzvédelem

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetett terv szerint külön jogszabály rendelkezése szerint végzi.

Az iskola dolgozói és a tanulók számára munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást kell tartani. A munkaközösségek vezetői külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról.

Az iskola pedagógusai közül az igazgató tűzvédelmi felelőst nevez meg, aki a munkavédelmi felelőssel (külső megbízott) együttműködik.

A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

10.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, (intézményi védő-óvó előírások)

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

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

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) A NAT, a kerettantervek és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - Rendkívüli események után.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e) 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.

- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- h) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- i) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

10.5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a) 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,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, súlyosabb rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, és értesíteni kell a tanuló szüleit.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlevő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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.
- c) 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.
- d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

10.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

11. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója, a gyermekvédelmi felelős nevelő, és az osztályfőnök véleményének kikérése után szociális bizottság dönt.

A szociális bizottság tagjai:

- az iskola pedagógiai igazgatóhelyettese,
- a szülői szervezet elnöke és egy képviselője,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevelő,
- a diákmozgalmat segítő tanár,
- a diákönkormányzat két képviselője.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimál nyugdíj értékét,
- akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről, valamint az úgynevezett ingyenes tankönyvellátásra jogosultak igényeinek kielégítéséről a tantestület egy több évre vonatkozó koncepcionális határozatot hozott. E határozatot a 15. sz. melléklet tartalmazza.

12. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabály alapján készítettük:

- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Ezt a munkát megbízással az intézményi tankönyvfelelős látja el. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

12.1. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

„1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b)

pontokon túl. Az a)–b) pont szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

(3)

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

c)

a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d)

rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

(4)

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

(5)

Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(6)

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

(7)

Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(8)

Az iskola igazgatója a (7) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

(9)

Az iskola – a (7) bekezdésben meghatározott ideig – kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

2. Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a

Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,

a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,

a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeltől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részesüljön, akire a vonatkozó törvényi előírások érvényesek.

Az iskola igazgatója felel a normatív kedvezmények biztosításáért.

A kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, az iskola által meghatározott időben igénylőlap felhasználásával kell bejelenteni. Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igénybejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be - beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető.

Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatásból elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani. A fennmaradó összegből támogathatók a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók, továbbá a tanulói munkatankönyv, munkafüzet megvásárlásához támogatás nyújtható. A normatív hozzájárulásból az iskolai könyvtár, könyvtárszoba részére a normatív kedvezmények biztosításához szükséges tankönyv, a fennmaradó összegből ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szereztethető be.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – megküldi a kiadónak és a közoktatás információs rendszerének.

Az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában, az iskolai tankönyvrendelés teljesítésében – az iskolával kötött megállapodás alapján – közreműködhet a Könyvtárellátó Közhasznú Társaság, továbbá más tankönyvkiadó és tankönyvforgalmazó. Jogszabály határozza meg, hogy a Könyvtárellátó Közhasznú Társaság milyen esetben köteles részt venni a tankönyvellátás feladatainak a végrehajtásában, a tankönyvkölcsönzés megszervezésében.”³

³ 16/2013-as EMMI rendelet

Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz

MINTA

Az intézmény neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Dunaújvárosi Tankerület

Széchenyi István Gimnázium

címe: 2400 Dunaújváros, Dózsa György út 15/A

OM-azonosítója: 030180

I. Normatív kedvezmény iránti igény

A tanuló neve:	osztálya	lakcíme:	Tanulói azonosító száma:	diákigazolvány- száma:
A szülő (gondviselő) neve:		lakcíme:	azonosító iratának típusa:	száma:

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezményről nyilatkozom:

A hivatkozott jogszabályban biztosított kedvezményre (kérem a megfelelőt aláhúzni):

jogosult vagyok / nem vagyok jogosult.

A jogszabályban biztosított kedvezményre igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül (Kérjük, aláhúzással jelölje a fentiek közül azt, amelyik feltételnek megfelel a tanuló.):

A tanuló:

- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, azok változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt. Tudomásul veszem, hogy a határidő be nem tartása jogvesztő.

II. *Igénylés további kedvezményekre*

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezményeken túl az alábbi kedvezmény igénybevételére jelentkezem:

Dunaújváros, 2013.

Beadási határidő: 2013.

.....
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához, illetőleg a normatív kedvezményen túli további tankönyvtámogatáshoz a szükséges okiratok bemutatása megtörtént: igen – nem.

Kelt:

.....
iskola igazgatójának aláírása

13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

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

13.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő

Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus naplóban a tanárok által rögzített adatokat havonta véglegesítjük. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén papíralapú anyakönyvi dokumentumot és bizonyítványt állítunk ki.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

14. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének a kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az SZMSZ elhelyezése a többi iskolai alapidokumentumhoz hasonló, vagyis megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- a KIR-rendszerben
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában (elektronikus és nyomtatott formában),
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- az ISZSZ elnökénél,
- az iskola honlapján.

Tájékoztatásra jogosultak: az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek. A tájékoztatáskérés időpontja: a kijelölt fogadóórák ideje, illetve előzetes egyeztetés után a megbeszélte időpontban. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok és igazgatói utasítások tartalmazzák és egészítik ki.

Záró megjegyzések

Jelen SzMSz alapját a Dunaújváros, 2009. szeptember 07-én módosított SzMSz képezi.

Jelen SzMSz-t elfogadó, egyetértő dokumentumok

A munkaközösségek megbeszélték, az új kerettanterveket kiválasztották, a bejövő rendszerű óraszámokat szignózták: 2013. március 04.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és az ISZSZ.

A Diákönkormányzat véleményét átadta a 2013. március 25.

A Szülői Szervezet a véleményét átadta 2013. március 27.

A nevelőtestület 2013. március 25-i értekezletén fogadta el.

Melléletek

Az intézmény alapító okirat (1. melléklet)

Dunaújváros, 2013. március 25.

Szücsné Dr. Harkó Enikő
mb. igazgató