

HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017. augusztus 21.

Készítette: Dr. Radványiné Varga Andrea az Oktatási Hivatal által kiadott minta alapján

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS	5
2.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	8
2.1.	Az iskola szervezeti ábrája	8
1.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	10
2.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10
2.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei:.....	10
2.2.2.	A belső kapcsolattartás rendje.....	14
3.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	18
3.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	18
3.2.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	36
3.3.	A kiadmányozás szabályai	36
3.4.	A képviselő szabályai	37
3.5.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	38
3.6.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	38
4.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	39
4.1.	A pedagógusok közösségei.....	39
4.1.1.	Nevelőtestület	39
4.1.2.	Szakmai munkaközösségek	41
4.2.	A tanulók közösségei	43
4.2.1.	A diákönkormányzat.....	43
4.2.2.	Az iskolai sportkör	44
4.3.	A szülők közösségei	44
5.	A MŰKÖDÉS RENDJE	45
5.1.	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	45

5.2.	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	45
5.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	46
5.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	47
6.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	47
7.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	49
7.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	51
7.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	51
2.	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	53
3.	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	53
7.3.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	54
7.4.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	54
7.5.	<i>Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal</i>	<i>55</i>
8.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	58
8.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	58
9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	59
9.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	59
9.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	61
9.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	61
10.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	62
11.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	64
11.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	64
12.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	67
12.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	67
12.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	68
13.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	69
14.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	70
15.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	71

15.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	71
15.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	71
15.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	71
15.4.	Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	73
MELLÉKLETEK		74
1.	SZ. MELLÉKLET. JOGI SZABÁLYOZÓK	75
2.	SZ. MELLÉKLET. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	76
3.	SZ. MELLÉKLET. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	84
4.	SZ. MELLÉKLET. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA.....	93
5.	SZ. MELLÉKLET. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK HÁZIRENDJE	94
6.SZ.	MELLÉKLET. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK KATALÓGUSSZERKESZTÉS SZABÁLYZATA.....	95
7.SZ.	MELLÉKLET. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK TARTÓS TANKÖNYV KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA.....	100
8.SZ.	MELLÉKLET. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGE	101
9. SZ.	MELLÉKLET. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	102

1. BEVEZETÉS

Intézményi adatok:

Az intézmény bemutatása:

A gimnázium alapításának éve: 1960.09.01.

Alapítás határozata: Oroszlány Tanács VB 218/1959

Az iskola neve 1960-1984: Általános Gimnázium, Oroszlány

Az iskola neve 1984-2011: Lengyel József Gimnázium és Szakközépiskola

Összevonásra került 2011-ben a Lengyel József Gimnázium és Eötvös Loránd Műszaki Középiskola.

Az iskola neve 2011-2012: Oroszlány Város Szakképző Iskola

Az iskola neve 2012-2015: Hamvas Béla Gimnázium és Szakképző Iskola

A szakképzés leválása, tiszta profilú gimnázium létre hozása: 2015.07.01.

Az iskola jelenlegi neve: Hamvas Béla Gimnázium

1. Nyilvántartási száma: K10724

2. Az intézmény nyilvántartásba vételének

dátuma: 2013.08.27.

3. Az intézményt létesítő szakmai

alapdokumentumának kelte: 2015.10.05.

4. Az intézmény megnevezései:

Hivatalos neve: Hamvas Béla Gimnázium

5. A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:

Székhelye: 2840. Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

6. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

- Alapító székhelye: 1054. Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó és működtető neve: Tatabányai Tankerületi Központ
- Fenntartó és működtető székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

7. Az intézmény OM azonosítója: 031932

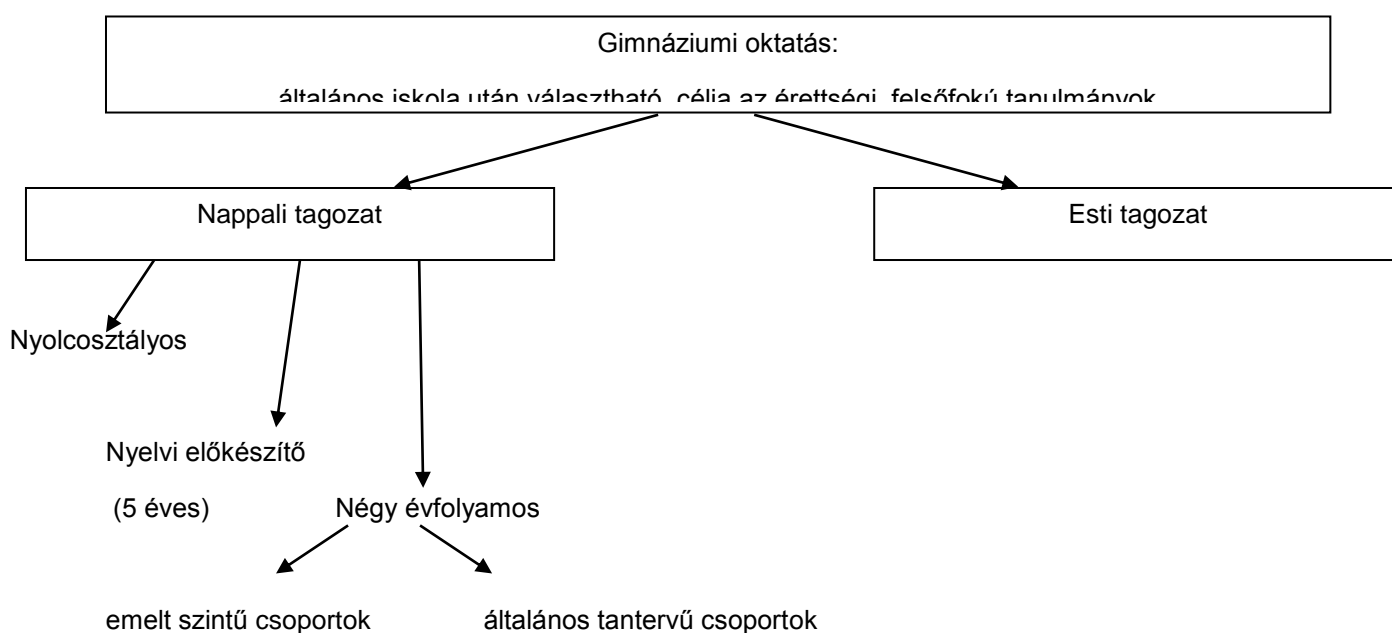
8. Az intézmény intézményi azonosítója: KA4901

9. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

Gimnáziumi nevelés – oktatás:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- felnőttoktatás – esti
- évfolyamok: négy, öt, nyolc
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők,
- érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos,
- érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

Egyéb köznevelési foglalkozás



Egyéb köznevelési foglalkozás

iskolai diáksport tevékenység

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény egész területén és az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

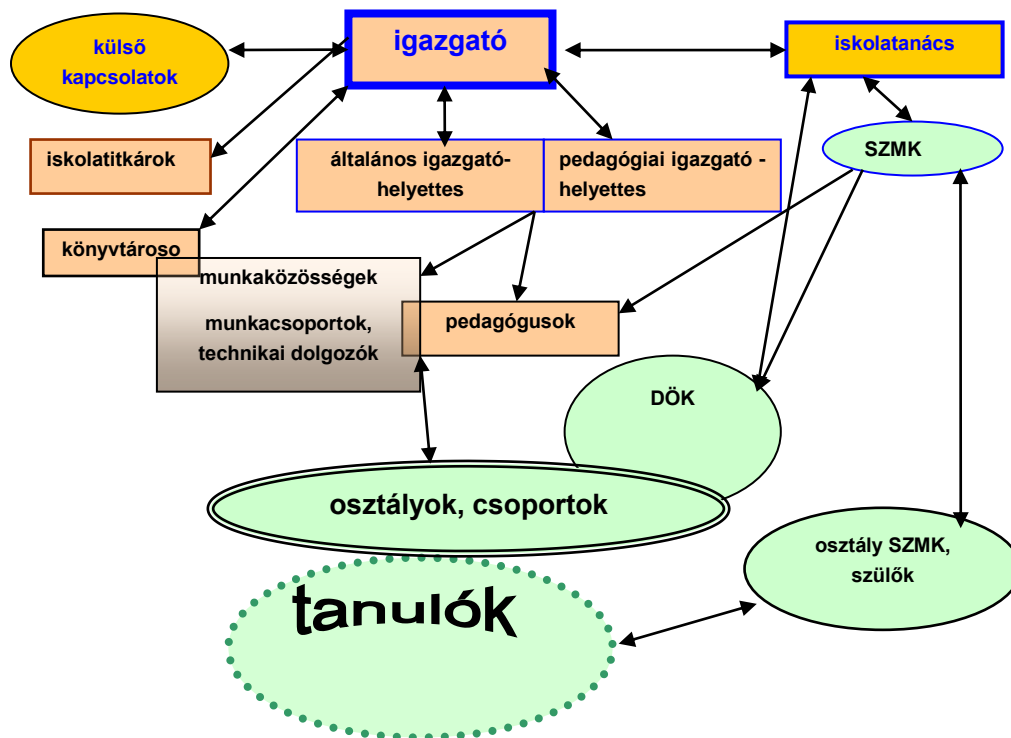
Az SZMSZ-ről véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az iskola szervezeti ábrája



Szervezeti egységek:

Vezetők, vezetőség

<i>Lehetséges szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	intézményvezető	igazgató
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettesek	Általános igazgató-helyettes
		Pedagógiai igazgató-helyettesek
	munkaközösség-, csoportvezetők vezetőik	magyar

3. Középvezetői szint		történelem matematika- informatika természettudományi művészetek- testnevelés Élő idegen nyelv osztályfőnöki munkaközösség vezetője öko- csoport vezetője
-----------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Az egyes vezetői szinthez tartozó munkakörök

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök
Igazgató	<ul style="list-style-type: none"> • igazgatóhelyettesek • iskolatitkárok • rendszergazda • könyvtárosok • közfoglalkoztatottak • technikai dolgozók
Igazgatóhelyettesek	<ul style="list-style-type: none"> • munkaközösség-vezetők • szaktanárok

A feladatok megosztását részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

1. az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
2. az *iskolatitkár* és az igazgatóhelyetteseinek számára a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR, KIRA) az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
3. az igazgatóhelyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének
 - az ügyeleti rend megszervezésének
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő azonnali teendőkneka meghatározását.
4. az igazgatóhelyetteseknek, a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
5. az igazgatóhelyettesek számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
6. az iskolatitkároknak a tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatokat;
7. az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők számára a pedagógiai-, szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését

2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékkal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

1. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.
2. Az igazgatóhelyettes megbízását a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi az igazgató. Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik feladatukat. Az igazgatót kötelesek mindenről pontosan, azonnal tájékoztatni, a döntés előkészítését, végrehajtását, ellenőrzését pontosan teljesíteni.
3. Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
4. Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az igazgató helyettesítése

- az Igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén az általános ill. a pedagógiai igazgatóhelyettesek teljes felelősséggel helyettesítik,
- a helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével- általános jellegű.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

A vezető, illetve a vezető helyettes, iskolatitkár akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör) a székhelyen
1. Igazgató	Általános igazgatóhelyettes

2. Általános igazgatóhelyettes	Pedagógiai igazgatóhelyettes ill. az igazgató által kijelölt pedagógus
3. Pedagógiai igazgatóhelyettes	Az igazgató által kijelölt pedagógus ill. az általános igazgatóhelyettes

Az iskolatitkárok egymást helyettesítik, ha szükséges.

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, ill. az esetleges a munkaköri leírások, ill. az igazgatói utasítások tartalmazzák.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában 10 munkaközösség, munkacsoport működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkárok
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot a szervezeti ábráján szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

1. Az osztály szülői munkaközössége az érintett szülők közül önkéntes vállalás alapján alakul meg.
2. Az osztály szülői munkaközösség munkáját az osztályfőnök segíti.
3. Véleményeiket, állásfoglalásaikat a SZM elnökén keresztül juttatják el az iskolavezetéshez.
4. A szülői szervezet (közösség) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési jogával rendelkezik.

Iskolaszék

Az intézmény nem rendelkezik iskolaszékkal.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;

- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi / szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola igazgatójához fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola igazgatója, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) az iskolagyűlésen beszámol a fontosabb tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai vezetők és a DÖK a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek az iskolagyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.
- Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,

- illetve a működés anyagi támogatását a mindenkori költségvetés függvényében.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgató felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

- Gyakorolja a KLIK által ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az

ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét

- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét
- Dönt-kérelem esetén–a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó városi önkormányzat (működtető szervezet) vezetőjével, képviselőivel
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit
- Biztosítja az iskola pedagógus ellenőrzési és minősítési tervének megvalósulását
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányítja a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítését
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről

- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik az iskolagyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését

- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK- értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével
- Szervezi a gimnáziumi tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Irányítja és ellenőrzi az ökocsoport és a belső ellenőrzési csoport működését.
- Felügyeli a pedagógusok éves továbbképzési tervének elkészítését.
- Ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét

A vezetővel szemben támasztott elvárások:

- Részt vesz az iskola alapvető nevelési- oktatási alapelveinek, céljainak, feladatainak meghatározásában
- Részt vesz az iskola alapvető, belső szabályzatainak (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) elkészítésében
- A jogszabályi lehetőségeken belül kialakítja az intézmény saját arculatát
- A tanulási – tanítási folyamatot egységes egészként kezeli

- Együttműködik munkatársaival és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje céljait
- A tanulók eredményeinek javítását tekinti elsődleges célnak
- Az iskola mérési eredményeit használja a stratégiai célok, az intézmény jövőképeinek kialakítása során
- A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat
- Beszámolót kér a munkaközösség-vezetőktől, statisztikai elemzést az osztályfőnököktől fél évenként, melyet felhasznál a saját iskolai értékelésében
- Irányítja a közös mérés- értékelési alapelvek kialakítását, a fejlesztő jelleg kihangsúlyozását
- A fejlesztő jellegű értékelést alkalmazza a saját vezetői gyakorlatában is
- Irányítja a tanmenetek kidolgozását, összehangolását
- Kollégáit motiválja a hatékony tanulási módszerek alkalmazására
- Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakulását támogató tanulási formákat, az egyéni fejlesztést
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt igényű tanulók speciális támogatást kapjanak
- Támogatja a lemorzsolódás csökkentését
- Az iskola jövőképét a külső és belső környezeti tényezők elemzése után alakítja ki
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását
- Irányítja az iskola hosszú és rövid távú céljainak megvalósítást
- Reális célokat fogalmaz meg, bevonja a tantestületet

- Folyamatosan informálja kollégái, partnereit
- Elősegíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményességét növelő kezdeményezéseket, innovációkat
- Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit, használja őket
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében
- Önértékelése reális
- Önreflexiója során felülvizsgálja, elemzi tevékenységeit, döntéseit, intézkedéseit
- Reálisan értékeli az eredményeket
- Folyamatosan fejleszti szakmai felkészültségét, vezetői ismereteit
- A körülményeknek megfelelően változtatja meg a vezetői pályázatában leírtakat
- Tiszta viszonyokat teremt azzal, hogy a munkatársak ismerik a felelősségi körüket, jogkörüket, hatáskörüket, felhatalmazást ad, ha szükséges
- Irányítja és aktívan részt vesz az iskola belső ellenőrzési- értékelési rendszerének kialakításában, működtetésében
- Részt vállal az óralátogatásokban
- A pedagógusok értékelésénél az erősségekre fókuszál
- Ösztönzi a kollégáit önmaguk fejlesztésére
- Kezdeményezi az intézményen belül az együttműködést
- Ösztönzi a tanácsadó csoportok (pl. munkaköz-össég-vezetők, egy osztályban tanítók) közreműködését egy – egy döntés meghozatala előtt
- a továbbképzési tervet az iskola céljainak megfelelően állítja össze
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit
- Rendelkezik humánerőforrás-kezelési ismeretekkel
- Változások (pl. átszervezés) esetén személyesen jár el
- Probléma megoldásra, konfliktuskezelésre törekszik

- Támogatja a kreatív ötleteket
- Folyamatosan figyeli a jogszabályok változásait
- Tájékoztatja kollégáit a törvényi változásokról
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt
- Személyesen részt vesz a partnerekkel (pl. DÖK, Szülői Szervezet) való kapcsolattartásban
- hatékonyan együttműködik a fenntartóval, működtetővel

Az általános igazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- A munkaközösségek, pedagógusok
- Az iskola tanulói fegyelmi bizottsága
- Önértékelési csoport

Jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- Alírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- **Felügyeli a magyar, történelem, idegen nyelvi és művészeti-testnevelés munkaközösség munkáját**
- **Segíti a belső ellenőrzési csoport működését**
- Elkészítteti a hozzá tartozó munkaközösségekben az egyes tantárgyak tanmeneteit és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- A gyakornoki rendszer működtetése az általa felügyelt munkaközösségekben

- Részt vesz a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításában
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Javaslatétel a tanulmányi és szociális ösztöndíjak odaítélésére
- A hirdetések elkészítésének, a iskolai honlap, iskolai facebook - csoport működésének ellenőrzése
- **Ellenőrzi a munkaidő elszámolását**
- **Kezeli a KIR, KIRA rendszert (távollét nyilvántartása)**
- **Vezeti a műszaknaplót, nyilvántartja a pedagógusok hiányzásait**
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó, javító-pótló és belső vizsgák szervezésében
- Ellenőrzi a különféle tanulói kérelmekre (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.) hozott döntések végrehajtását
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről
- Folyamatosan ellátja a kollégákat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- A hozzá tartozó munkaközösség-vezetők számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- **Szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit**
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében
- Kezeli a KIR, KIRA rendszert (óraadók, eseti megbízással dolgozó kollégák esetén)

- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (emelt szintű csoportok, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét
- Ha szükséges, az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
- Figyelemmel kíséri az iskolát érintő törvényi változásokat
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Rendszeresen ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést a **hozzátartozó munkaközösségekben**
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Együttműködik a fenntartóval és a működtetővel, az iskolához tartozó alapítvánnyal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjaink megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- **Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet**
- Felügyeli a fejlesztőpedagógus, iskolapszichológus munkáját
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal
- Ellenőrzi az SNI-s, BTM-s, HH és HHH tanulók nyilvántartása

- Felügyeli az iskolai pályázatok elkészítését, lebonyolítását, lezárását
- Felügyeli a pénzügyi, közgazdasági tanártovábbképzéseket, versenyeket
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében, **vezeti a jegyzőkönyvet**
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat (**NETFIT**)
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Ellenőrzi az iskolai kártérítési ügyek intézését
- Hozzájárul az oktatás korszerűsítéséhez, a képzés színvonalának emeléséhez
- Gondoskodik az iskola tárgyi eszköz állapotának felméréséről, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról
- **Elkészíti a leltárt**
- Gondoskodik az új eszközök működésbe helyezéséről
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözhírek, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót azonnal tájékoztatja
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakkörök, érettségi előkészítők, tehetséggondozó programok, felzárkóztatások tartalmi munkáját

- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- **Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását**
- Ügyeleti feladatokat lát el

A pedagógiai igazgatóhelyettes alapvető feladata az iskolában folyó pedagógiai munka felügyelete és irányítása, ellenőrzése.

A pedagógiai igazgatóhelyettes

Hatáskörébe tartoznak:

- A munkaközösségek, pedagógusok, alapítvány

Jogköre:

- **Felügyeli a természettudományi-, osztályfőnöki- és ÖKO- munkaközösség munkáját**
- Elkészítetteti a hozzá tartozó munkaközösségekben az egyes tantárgyak tanmeneteit és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- A gyakornoki rendszer működtetése az általa felügyelt munkaközösségekben
- Részt vesz a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításában
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- **Irányítja az esti tagozat munkáját**
- **Ellenőrzi az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvek megrendelésének rendjét**

- Folyamatosan ellátja a kollégákat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- A hozzá tartozó munkaközösség-vezetők számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti a KIR-statisztikát
- Elkészíti az órarendet, terembeosztást, ügyeleti beosztást és elvégzi az év közbirténő karbantartását
- Elkészíti a tantárgyfelosztást
- Elkészíti és ellenőrzi a pedagógusok helyettesítési rendjét
- Figyelemmel kíséri az iskolát érintő törvényi változásokat
- Rendszeresen ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést a hozzá tartozó munkaközösségekben
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakkörök, érettségi előkészítők, tehetséggondozó programok, felzárkóztatások tartalmi munkáját
- Ellenőrzi a DÖK számára biztosított feltételeket, a DÖK munkáját
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- A hirdetések elkészítésének, a iskolai honlap, iskolai facebook - csoport működésének ellenőrzése
- Szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében

- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (köröztvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót azonnal tájékoztatja
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- **Együttműködik a fenntartóval és a működtetővel, az iskolához tartozó alapítvánnyal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában**
- **Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában**
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- **Gondoskodik az iskola tárgyi eszköz állapotának felméréséről, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról**
- **Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat**
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- **Irányítja a DÖK külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását**
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja

- Ügyeleti feladatokat lát el

A munkaközösség - vezető

Feladata:

- aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának összeállításában, helyi tantervének a kidolgozásában
- összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- félévenként beszámolót készít, értékeli a munkaközösség munkáját
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését és továbbképzését,
- aktívan képviseli a munkaközösség szakmai véleményét az intézményen belül és kívül,
- aktívan részt vesz a megyei, országos szakmai együttműködésekben
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- évente legalább egyszer minden munkaközösségi tagnál óralátogatáson vesz részt, melyet a kollégával együtt értékeli
- ellenőrzi és jóvá hagyja a munkaközösségi tagok tanmeneteit
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.

Az osztályfőnök

Az osztályfőnök feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, ismerje meg alaposan tanítványainak személyiségét, koordinálja az osztályban tanító pedagógusok tevékenységét, tartson aktív kapcsolatot a szülőkkel.

Kísérje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Lássa el az osztállyal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, s az egyéb a tanulókkal kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Az osztályfőnököt az Igazgató bízza meg.

Az osztályfőnököt feladatai ellátásáért pótlék meg.

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,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,

- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetését, félévi és év végi statisztikai adatszolgáltatást, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, stb.),
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

A pedagógusok általános feladatrendszere- a pedagógusokkal szemben támasztott elvárások:

Általános szakmai feladatok:

Munkáját lelkiismeretesen, hivatástudatból végzi legjobb pedagógiai- szakmai tudása szerint a tanuló pozitív, további fejlődését tartva szem előtt.

Ismeri és betartja a gimnáziumi nevelő- oktató munkára vonatkozó törvényi előírásokat.

Részletes szakmai feladatok:

- Nevelési-oktatói feladatok
- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Adminisztrációs és tájékoztatói feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata
- Munkarendjét a mindenkori érvényes órarend határozza meg. Óráit ettől eltérően csak igazgatói engedéllyel tarthatja meg.
- Egész évi munkáját a központi vagy helyi tantervi követelmények szem előtt tartásával tanmenetben tervezi meg.
- A tanmeneti haladástól való kétheti óraszámnál nagyobb elmaradást jelenti a munkaközösség vezetőnek és az illetékes igazgatóhelyettesnek.
- Kötelessége az oktatási munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok maradéktalan, időbeni, pontos elvégzése.
- Utolsó órát tartva köteles az osztályterem rendjét, tisztaságát ellenőrizni.
- Kötelessége a szakmai munkaközösségek határozatainak betartása.
- Köteles a nevelési-, tantestületi- és osztályozóértekezleteken részt venni.
- Az iskola rendezvényein (ünnepségek, szalagavató) köteles megjelenni, szervezésében, lebonyolításában aktívan részt venni.

- A fogadóóráján az Iskolában kell tartózkodnia.
- A tanítás nélküli munkanapokon a heti 40 órás munkarend szerint kell dolgoznia, illetve munkarendjét és feladatait az Igazgató határozza meg.
- Helyettesítés esetén a helyettesítés tényét köteles feltüntetni az osztálynaplóban.
- Szakköri naplóban köteles rögzíteni a szakköri foglalkozásokat.
- A kor követelményeinek eleget téve ma már minden pedagógus kötelessége a kiemelt tehetségek gondozása és a lemaradó, hátrányos helyzetű diákok segítése, hogy a tantárgyi követelményeknek eleget tudjanak tenni.
- Fontos kötelessége a iskolai tulajdon védelme.

○

Elvárások a pedagógussal szemben:

- Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással
- Korszerű, alapos pedagógiai, szaktárgyi tudással rendelkezik
- A tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket alkalmaz
- Tanítványait önálló gondolkodásra neveli
- Felhívja a figyelmet az online információk kritikus befogadására
- Módszerei a kompetenciafejlesztést szolgálják
- Hatékony megismerési technikákat alkalmaz
- Megfelelő módon differenciál a nevelő- oktató munkájában
- Az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazására is hangsúlyt fektet
- Figyelembe veszi a tanulók életkori sajátosságait, fizikai és lelki állapotát
- Igyekszik felkelteni és fenntartani a tanulók szaktárgyi érdeklődését
- Felhasználja munkájában az iskolai és a saját mérési- értékelési eredményeit
- Alkalmazott módszereit a tanulási- tanítási folyamat eredményességének javítása szempontjából választja ki és alkalmazza
- Megfelelően használja az IKT-eszközöket
- Fogalomhasználata pontos, következetes
- Fontosnak tekinti a szaktárgyi koncentrációt

- Felismeri a tanulók a tanulók tanulási nehézségeit, ha szükséges segítséget kér más szakemberektől is
- Pedagógiai munkáját az adott tanévre pontosan, tanórákra bontva megtervezi
- Tanmenetet készít a NAT, kerettanterv, Pedagógiai Program elvárásainak megfelelően
- A tanórák céljának megfelelő tanítási, tanulási módszereket választ, szívesen alkalmazza a kooperatív technikákat
- Komplex módon kezeli a pedagógiai, szaktárgyi feladatokat
- A tanulást támogató környezetet teremt
- A pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki
- Ösztönzi a tanulókat az önálló ismeretszerzésre
- Megfelelő útmutatókkal, segédletekkel segíti a diákok önálló tanulását
- A tanuló személyiségének fejlődését segíti
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósulását.
- Figyel a tanulók egyéni igényeire
- A tanulók hibáit a tanulási folyamat részeként kezeli, lehetőséget ad a javításra
- A különleges bánásmódot igénylő tanulóknak hosszú távú fejlesztési tervet készít
- Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit
- Tanítványait egymás tiszteletére, elfogadására, együttműködésre neveli
- Értékközvetítő munkája tudatos
- Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére törekszik
- A felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, hatékonyan kezeli
- Jól ismeri szaktárgyának szakmai követelményeit
- Mérő-, értékelő eszközöket készít
- Önállóan elemzi a tanulók munkájából kapott eredményeket, ha szükséges ennek megfelelően változtat tanítási gyakorlatán

- Munkájával segíti a tanulók önértékelési képességének fejlődését
- Munkája során érthetően, pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál
- Kommunikációjára a partnerség és a nyugodt légkör jellemző
- Tudatosan használja az infokommunikációs csatornákat
- A diákok érdekében konstruktívan működik együtt a kollégáival, a szülőkkel, szakmai partnerekkel.
- Nyitott a szülők, tanulók, kollégák, szaktanácsadók visszajelzéseire
- Iskolai tevékenységeiből adódó problémát a szervezet működési rendszerének megfelelően, a törvényesség betartásával kezeli, intézi
- Rendszeresen tájékozódik a szaktárgy és a pedagógia legújabb eredményeiről, továbbképzéseken vesz részt
- Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket
- Részt vesz az intézményi innovációban, pályázatokban.

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

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A vezetők fogadó órájának beosztása megtekinthető az iskola titkárságán és a honlapján.

3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a pedagógiai igazgatóhelyettesek.

3.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.

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

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

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

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

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

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti az ügyeleti rendet és azt kihirdeti a tanulóknak, valamint közzé teszi az iskola honlapján.

3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházhatja át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból áll a bizottság, az elnöke az általános igazgató- helyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak és a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek, munkacsoportok működnek:

1. matematika- informatika
2. magyar nyelv és irodalom
3. történelem
4. élő idegen nyelv
5. művészetek- testnevelés
6. természettudományi
7. osztályfőnöki
8. ökocsoport

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselésére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a DÖK gyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok diák-önkormányzati küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét, amely irányítja a DÖK munkáját.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg.

4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4.4 A technikai dolgozók

2017. január 1-jétől az épület működtetését is a KLIK Tatabányai Tankerülete látja el. A takarítást, a portaszolgálatot, a kisebb karbantartási feladatokat látják el a technikai dolgozók az igazgató irányításával. A munka megszervezése, az eszközök, takarítószeres biztosítása az iskola titkárságán dolgozók feladatkörébe tartozik.

A MŰKÖDÉS RENDJE

4.4. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 21 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait a pedagógiai igazgatóhelyettes I. határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje –önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

4.5. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az igazgatónak, a pedagógiai igazgató- helyettes I-nek, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást az igazgatónak kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. (A helyettesítő tanár részére a hiányzó tanár, ha módjában áll kijelöli a tanítandó tananyagot, tanári segédleteket ad át.)

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb, technikai munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és engedi be, illetve ki őket. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény működtetőjének engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodni. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.7. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 15. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Az iskolai diákköröket a nevelési intézményvezető-helyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Érettségi előkészítők emelt és középszinten, felzárkóztató és nyelvvizsga előkészítők is működnek az iskolában, melyek a tanév elején indulnak. A beiratkozott tanulók számára kötelezőek.

A pályázatokon nyert **tehetséggondozó programok** a rendje az éves munkatervben rögzített, az iskola honlapján olvasható.

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb. az éves munkaterv szerint kerülnek megszervezésre.

6. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A szakmai alapdokumentum alapján az iskola alapfeladata a nappali gimnáziumi oktatás mellett az iskolarendszerű, **esti ill. levelező gimnáziumi oktatás**, érettségi vizsgára történő felkészítés.

Az esti felnőttoktatásban vehet részt az a tanuló, aki már nem tankötelezett.

Az esti gimnázium munkarendje:

- a tanítási napok: hétfő, kedd, csütörtök
- a tanórák 16:00- 20:25 között szervezhetők
- a csengetési rendet a házi rend szabályozza

A 9. évfolyamba jelentkezés feltétele a sikeres nyolcadik általános iskolai bizonyítvány.

A tanulói jogviszony létesítésében az igazgató dönt.

A további évfolyamokra való beiratkozás egyéni elbírálás alapján, igazgatói döntés alapján történik.

A félévi és év végi osztályzatokról, a tanuló továbbhaladásáról osztályozó értekezlet dönt.

Az estis hallgatók hiányásaival kapcsolatban az osztályfőnökök késedelem nélkül tájékoztatják az esti tagozat felügyeletét végző általános igazgató- helyettes és az igazgatót, melyet a törvényi előírásoknak megfelelő eljárás követ.

Az esti tagozaton a 11. és a 12. évfolyamon a tanulók az adott tanévre megállapított térítési díjat fizetnek.

A levelező oktatás munkarendje:

Hetente 1 alkalom, heti 10 óra konzultációval együtt.

A 9. évfolyamba jelentkezés feltétele a sikeres nyolcadik általános iskolai bizonyítvány.

A tanulói jogviszony létesítésében az igazgató dönt.

A további évfolyamokra való beiratkozás egyéni elbírálás alapján, igazgatói döntés alapján történik.

A félévi és év végi osztályzatokról, a tanuló továbbhaladásáról osztályozó értekezlet dönt.

A levelező hallgatók hiányásaival kapcsolatban az osztályfőnökök késedelem nélkül tájékoztatják az igazgatót, melyet a törvényi előírásoknak megfelelő eljárás követ.



Az esti tagozaton a 11. és a 12. évfolyamon a tanulók az adott tanévre megállapított térítési díjat fizetnek.

AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és az általa megbízott személyek szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- a működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) az egészségügyi szolgáltatóval;

d) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

e) szakmai szervezetekkel.

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény minőségirányítási programja, valamint a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza a meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formái:

1. A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,
- az intézményi pedagógiai program jóváhagyása tekintetében,
- az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

6.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

6.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes I. felelős

Az iskola épületén belül külön erre a célra berendezett orvosi szoba áll rendelkezésre. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálaton (szűrésen) vesznek részt. Az iskolaorvos évente egy alkalommal minden tanulót egészségügyi vizsgálatban részesít. Az egészségügyi munkát segítő védő minden héten a szolgáltatóval előzetesen egyeztetett időben a tanulók rendelkezésére áll. Az iskolaorvos kéthetente orvosi vizsgálatot végez. (A tanulók egészségnevelési programját a pedagógiai program tartalmazza.)

6.5. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén a fejlesztő pedagóguson keresztül felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-
oktatási intézmény partnerintézményei.
2. A kapcsolattartás módjai:
 - 2.1 együttműködési megállapodás alapján
 - 2.2 informális megbeszélés, megegyezés szerint
 - 2.3 az intézmény munkatervében rögzítettek mentén
3. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű,
valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók
magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók
nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan,

az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

4. A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
5. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.
6. A kapcsolattartás főbb formái:
 - az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
 - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
 - vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképeség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
 - évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
 - esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és a fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok bevonásával.

7.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

- Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a szakmai együttműködés (katonasuli, ökoiskola), közösségi szolgálat, kulturális és sport tevékenység jellemző.
- Összetartó szerepe jelentős.
- A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.



- Az intézmény külső kapcsolatait az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a hagyományoknak megfelelően kell szervezni. A civil szervezetekkel, a gazdálkodókkal szerződéses, illetve informális, eseti kapcsolatokat tart az intézet.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnnyitó
- Tanévzáró
- Szalagavató
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.
- Iskolai karácsony

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6.
- január 22.

- február 25.
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- a szülők bálja,
- az öregdiákok találkozója,
- az iskolanapok
- projektnapok
- versenyek

Az éves munkaterven pontosan rögzítettek az iskola rendezvényei a célcsoport, a szervezők, a felelősök megjelölésével.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát /laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb./, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás, interaktív anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítéseket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a KLIK Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a hét két napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az osztálynaplók ellenőrzését az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- Az igazgató;
- Az igazgatóhelyettes I.;
- Az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- A szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és 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.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint, 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
 - a KIR, KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikusan iktató
2. Elektronikusan úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok az 1. pontban meghatározott nyomtatványok

11.1. Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR, KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikusan okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR, KIRA) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR, KIRA eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR, KIRA egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR, KIRA naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján..

A Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola igazgatói irodájában. A titkárság nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az általános igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....

igazgató

P.H.

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **diákönkormányzata** év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot **az intézményi tanács** év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát **a szülői szervezet** év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

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

14.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet. JOGI SZABÁLYOZÓK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.

- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

A könyvtár működési dokumentumai

- A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Könyvtári házirend
- A katalógusszerkesztés szabályzata
- Tartós tankönyvek kezelésének szabályzata
- A könyvtár pedagógiai tevékenysége

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- A könyvtárra vonatkozó adatokat.
- A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
- A könyvtár feladatait.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.
- A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.
- Az állomány nyilvántartását.
- A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- A könyvtári állomány feltárását.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

I. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza és szabályozza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét
- kezelésének és működésének rendjét
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
- állományvédelmi eljárásait

II. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Hamvas Béla Gimnázium Könyvtára

Címe: 2840, Oroszlány, Kossuth L.u.2.

tel./fax: 34/361-291

Létesítésének időpontja: 1964.szeptember 01.

Szabványméretű hivatali bélyegzőjének lenyomata:

III. Tárgyi és személyi feltételek

IV.

A gimnázium könyvtárának alapterülete: 120 m²

- 1 szabadpolcos elrendezésű feldolgozó-kölcsönző részleg
- 1 hivatali irattár

Könyvtáros tanár: 2 fő (egy főállású és egy 4 óra könyvtári feladatot végző kolléga)

Szakképzettségük: 2 fő egyetem

V. A könyvtár fenntartása, felügyelete, szakmai irányítása

Az intézményalapító okiratának alapján a könyvtárak fenntartója Hamvas Béla Gimnázium.

- Az iskola könyvtára az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a KLIK gondoskodik.
- A könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.
- A könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

VI. A könyvtár feladata

A könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskolaalapító okiratában meghatározott pedagógiai programhoz tárgyi és szellemi segítséget nyújtson az alábbiakban felsorolt módon:

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti a gyűjtőköri szabályzat előírásai alapján.
- Gondoskodik az állomány fenntartásáról, gondozásáról, védelméről.
- A gyűjteményt rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztatót nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az állományfeltárási eszközöket rendelkezésre bocsátja.
- Lehetőséget biztosít és segítséget nyújt könyvtárhasználati foglalkozások tartásához.
- Biztosítja a gyűjtemény helyben történő használatát és kölcsönzését.

A könyvtár értékrendszere, küldetés nyilatkozata

- **Szolgáltatás:** a lehető legjobb szolgáltatást biztosítja a könyvtárt használó személyek, illetve csoportok számára;
- **Minőség:** magas minőségi szinten végzi a különféle tevékenységeit;
- **Hatékonyság:** az erőforrások hatékony felhasználása révén törekszik arra, hogy biztosítsa a könyvtár átfogó céljainak teljesítését, optimális eredmények elérését;
- **Innováció:** új és kreatív módszerek keresése, kipróbálása és alkalmazása a szolgáltatások javítására, a könyvtári adottságok jobb kihasználására;
- **Tisztesség:** korrekt, tisztességes bánásmód a munkatársakkal, használókkal, mindenki megbecsülése, egyenlő bánásmód és egyenlő lehetőség biztosítása valamennyi könyvtári területen.
- **Részvétel:** kollégák részvételének ösztönzése és támogatása a könyvtári programok és tevékenységek tervezésében, végrehajtásában, értékelésében és továbbfejlesztésében.

Kiegészítő feladatok

- számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújt;
- a hatályos jogszabályok szerint lehetőséget biztosít a helyben használatos dokumentumok másolására tájékoztatást ad a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- kapcsolattartás a közművelődési könyvtárakkal, helyi, megyei illetve országos feladatkörű szakkönyvtárakkal;

VII. Állománygondozás

1. Állományalakítás

A gyarapítás előírásai:

- a könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel
- a gyűjtemény kialakítását a gyűjtőköri szabályzat határozza meg
- a beszerzést a könyvtáros, a gazdasági vezető és a tantestület együttműködésével végzi, figyelembe véve a tanári, tanulói igényeket
- a gyarapítás módja lehet vásárlás, ajándék vagy csere
- az egyedi címleltárkönyv pénzügyi dokumentum, nem selejtezhető
- az állományba vett dokumentumokat a könyvtáros a könyvtár hivatalos bélyegzőjével látja el

Nyilvántartásba vett dokumentumok:

- Könyvek
- Videokazetták
- DVD-k
- CD-k
- Szoftverek
- Tankönyvek
- Módszertani segédanyagok
- Brosúrák, kisnyomtatványok
- Gazdasági és jogi segédletek
- Felvételi dokumentumok

A törlés előírásai:

A törlés okai:

- a dokumentum tartalmilag elavult, mert
 - a dokumentum tartalmilag elavult, a benne levő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált;
 - a gyakorlatban nem használható, mert a benne levő rendeletek, szabványok megváltoztak
- a dokumentum feleslegessé vált, mert
 - megváltozott az iskola tanterve;
 - változnak a kötelező olvasmányok;

- megváltozik a tanított idegen nyelv;
- az ajándékozott dokumentum nem felel meg a gyűjtőköri elveknek;
- hiányos, többkötetes művek
- természetes elhasználódás, mert
 - a dokumentum a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válik
- hiány, mert
 - a dokumentum elháríthatatlan esemény folytán megsemmisült
 - a dokumentumot a kölcsönző elveszítette
 - a dokumentum az állomány ellenőrzésekor hiányzott

2. A raktári rend kialakítása és fenntartása

A raktári rend alapja a dokumentum raktári jelzettel, valamint ETO számmal való ellátása. Ennek alapján a dokumentumok szabadpolcos elrendezésben a szoros raktári rend betartásával vannak elhelyezve.

Elhelyezés szempontjából a fő egységek:

Kézikönyvtár

Szépirodalom

Szakirodalom

Audiovizuális dokumentumok

Az állományból kiemelve, elkülönítve vannak elhelyezve:

Kötelező olvasmányok

Versek

Lengyel József művei

Hamvas Béla művei

Nyelvi könyvek

Kézikönyvek

Lexikonok, szótárak

Ökoiskola szakkönyvei

A következő könyvtári letétek vannak elhelyezve szertárakban, tanári szobában:

Atlaszok

Matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények

Idegen nyelvű könyvek, szótárak

Biológia, földrajz feladatgyűjtemények

Szakrajz könyvek

A letétbe kiadott dokumentumokról a könyvtáros tételes nyilvántartást készít, melyet az átvevő szaktanár aláírásával igazol.

3. Állományellenőrzés

Az állományellenőrzés alapja a 3/1975.KM-PM rendelet

- az állomány ellenőrzését az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést
- a leltározás végrehajtását a könyvtáros tanárok végzik az intézményvezető irányításával
- az állományellenőrzés a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra vonatkozik
- a leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással
- a leltározásról a könyvtáros jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola igazgatója is aláír.
-

Az állományellenőrzés módja

- előkészítés: az előkészületek során a könyvtáros felülvizsgálja a raktári rendet és a nyilvántartásokat, lezárja a pénzügyi dokumentumokat;
- leltározás: az ellenőrzést végzők összevetik a dokumentumokat az egyedi nyilvántartással;
- lezárás: a könyvtáros elkészíti a leltározási jegyzőkönyvet, mely tartalmazza az ellenőrzés módját, idejét, az állomány nagyságát, értékét;

4. Állományvédelem

Jogilag:

- a könyvtáros és a könyvtárban órát tartó pedagógus a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felelős;
- a kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával okozott kárért;
- a tanulók és dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonya csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után szüntethető meg;
- a letéti állományt névre szólóan kell átadni, erről dokumentumot kell készíteni a letéti állomány felsorolásával;

- a helyiség kulcsa a könyvtárosnál és az iskola portáján helyezendő el;
- a könyvtárban csak a könyvtáros vagy a könyvtárban órát tartó pedagógus jelenlétében lehet tartózkodni;

Fizikailag:

- a könyvtárra az iskola tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzata vonatkozik;

5. Könyvtárhasználat, olvasószolgálat, tájékoztatás

A könyvtár használatának módjai:

- helyben használat: csak helyben használhatók a dokumentumok, a kézikönyvtár dokumentumai és az audiovizuális eszközök és információhordozók;
- csoportos használat: a könyvtár lehetőséget biztosít tanulócsoportok részére szakórák, szakkörök, foglalkozások tartására a könyvtáros jelenlétében; ehhez szakmai segítséget nyújt, gyűjteményét rendelkezésre bocsátja;
- kölcsönzés: a kölcsönzés előírásait a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti - a kölcsönzésről a könyvtáros nyilvántartást vezet;
- egyéb szolgáltatások: információ szolgáltatása, témafigyelés, ajánló bibliográfiák készítése, másolatszolgáltatás, letétek létesítése;

Az olvasószolgálat:

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást végez;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat;

6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Mivel az iskola nem önálló gazdálkodású szerv, az intézmény fenntartójának szabályozói érvényesek a könyvtár gazdálkodására.

7. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra és a könyvtárhasználókra.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Oroszlány, 2016. február 1.

3. sz. melléklet. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola alapfeladata

A középiskolai évfolyamokon általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás:

- alpműveltségi vizsgára történő felkészítés;
- az érettségi vizsgára történő felkészítés (iskoláskorúak és felnőttek részére);
- felsőfokú iskolai továbbtanulásra, illetve munkába állásra történő felkészítés;

A könyvtár feladata

A könyvtár elsődleges feladata az iskola alapító okiratában megfogalmazott program segítése mindennemű információval. Gyűjtőkörének kialakításánál a legfontosabb szempont, hogy elsősorban az alap, illetve középfokú vizsga követelményeknek megfelelő alap-és középszintű információhordozókat gyűjti. Az állomány alakításánál figyelembe veszi a tantervi követelményeket, a tehetséggondozás és felzárkóztatás eszközeit, segédleteit. A könyvtár elsősorban kézikönyvtárát fejleszti, mely mindenki számára hozzáférhető.

Tárgyi és személyi feltételek

Az iskola könyvtára a gimnáziumban 1995. szeptember 01-től működik jelenlegi helyén, alapterülete: 120 m²

1 szabadpolcos elrendezésű feldolgozó - kölcsönző részleggel

1 gimnáziumi hivatali irattárral

2 fő könyvtáros tanár egyetemi végzettséggel.

Könyvtári állomány – gimnáziumi székhely: (2010. október 01.) 22 482 könyvtári egység

II. Főgyűjtőkör

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak a középiskolai oktatási-nevelési célokat szolgáló dokumentumok. Alapvetően meghatározza a NAT, kerettanterv, érettségi követelményrendszere az iskolában működő emelt- és középszintű érettségi vizsgatárgyakat.

A fő gyűjtőkör kialakításánál fontos szempont, hogy a gyűjtemény a tananyaghoz kapcsolódva megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- a kézikönyvek;
- helyi tantervben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok, melyek kellő példányszámban vannak jelen a könyvtárban;
- tankönyvek, segédkönyvek, oktatási segédlet

Mellék-gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a tananyagon túlmutató ismeretszerzést szolgáló dokumentumokat. Fontos szempont, hogy a mellék-gyűjtőkör dokumentumai is kapcsolódjanak a tanult tantárgyakhoz, a tagozatokhoz. Egy részük a tanítási órákon felhasználható, valamint az egyéni művelődést szolgálja.

Az iskola könyvtárának gyűjteményébe nem kerülhetnek irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen dokumentumok, általános művek, valamint csupán szórakoztató dokumentumok.

A gyűjteménybe tartozó dokumentumtípusok

1. Írásos dokumentumok:

Könyvek:

- A nevelési – oktatási munkához szükséges, valamint a könyvtári tájékoztatást, tájékozódást szolgáló alap- és középszintű általános és szaklexikonok, enciklopédiák, az egyes tudományok szintézisei, történetei, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, kronológiák, bibliográfiák, törvénytárak, évkönyvek, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.

- Iskolai tantervek, tankönyvek, feladatlapok, munkafüzetek, tanári segédkönyvek.
- Szépirodalmi alkotások, antológiák, kötelező és ajánlott olvasmányok, szöveggyűjtemények.
- Idegen nyelvű olvasmányok a tanulók tudásszintjének megfelelően.
- Tanulmányi versenyekhez, nyelvvizsgához, pályázatokhoz szükséges információhordozók.
- Ünnepek, vetélkedők rendezésének segédanyagai.
- Pedagógiai, könyvtári szakirodalom.
- Vizsgáztatással, továbbtanulással kapcsolatos kiadványok.
- Az iskola névadóinak munkái, vele kapcsolatos tanulmányok, kiadványok.

Periodikák:

- pedagógiai folyóiratok, szakképzéshez kapcsolódó dokumentumok
- módszertani folyóiratok
- tudományos és művészeti folyóiratok
- idegen nyelvű folyóiratok

2. Audiovizuális dokumentumok:

- videokazetta, CD, DVD
- szépirodalmi alkotásokat bemutató dokumentumok
- művészeti filmeket bemutató dokumentumok
- ismeretterjesztő filmek
- kísérleteket bemutató dokumentumok
- társadalomtudományi, állampolgári ismereteket tartalmazó filmek
- nyelvleckék
- az ének-zene oktatás segédanyagai

3. Szoftverek

- módszertani segédanyagok;
- a számítástechnika tananyaghoz kapcsolódó információhordozók;
- interaktív tananyagok;

III. Részletes gyűjtési szabályok

Kézikönyvtár

A kézikönyvtár kialakítására, összeválogatására nagy hangsúlyt fektet a könyvtár, mivel ezek a dokumentumok mindenki számára elérhetőek. Ezért úgy kell kialakítani, hogy az iskola célkitűzéseinek megfelelő tudásanyagot és információkat tartalmazó dokumentumokat teljességgel tartalmazza.

Kialakításának meghatározó tényezője az iskola érettségi és vizsgatantárgyai. Ezen tárgyakkal kapcsolatos dokumentumok gyűjtése a kézikönyvtár fejlesztésének fontos része.

A kézikönyvtárba tartozó dokumentumok:

- általános lexikonok, enciklopédiák
- az egyes tudományágakhoz kapcsolódó lexikonok és enciklopédiák, fogalomgyűjtemények
- a tudományágak elméleti és történeti összefoglalói
- a nyelvtudomány, az iskolában oktatott, valamint szomszédos népek nyelvének szótárjai
- művészeti lexikonok, albumok
- a sport alapvető elméleti és történeti dokumentumai
- atlaszok, térképek
- minden olyan dokumentum, mely értékénél fogva különös megóvást kíván, hiánya pótolhatatlan

A hivatalos jogszabályok hozzáférhetősége az interneten található.

Ismeretközlő irodalom

- középszintű általános lexikonok és enciklopédiák teljességgel
- a tudományágak, kultúra, művészetek, sport, művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalói
- a tantárgyi követelményeknek megfelelő információhordozók, segédanyagok teljességgel
- a tananyaghoz kapcsolódó tudományágak és azok részterületeinek dokumentumai, segédkönyvei
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást szolgáló irodalom válogatva
- továbbtanulással kapcsolatos művek, felvételi tájékoztatók és vizsgakövetelmények, vizsgafeladatok teljességgel
- helyismereti irodalom
- iskolatörténeti irodalom
- iskolatörténeti kiadványok, az iskola névadójával kapcsolatos művek

- egyes szakterülethez kapcsolódó folyóiratok válogatva

Szépirodalom

- átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ-és magyar irodalomból teljességgel
- az általános iskolai és középiskolai tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők életműve teljességgel
 - a tantárgyi követelményekben nem szereplő, de a tananyaghoz kapcsolódó művek válogatással
 - a tananyagban meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok kiemelten, teljességgel, magas példányszámban
- a tananyagban nem szereplő, de a világ- és magyar irodalom kiemelkedő alkotásai válogatással
 - egyes nemzetek, kiemelkedően a szomszéd népek irodalmát bemutató alkotások teljességgel
 - történelmi regények, regényes életrajzok válogatással
 - a tananyagban szereplő ifjúsági regények teljességgel
 - az iskola névadójának művei teljességgel
 - az iskolában oktatott idegen nyelvek elsajátítását segítő alkotások a nyelvtudás megfelelő szintjein válogatással
 - irodalmi folyóiratok

Pedagógiai gyűjtemény

- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- a pedagógia történetének művei
- a pedagógiai programban meghatározott nevelés-oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom és módszertani segédanyag
- a tanításon kívüli foglalkozások segédkönyvei
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani dokumentumai
- a vizsgáztatással kapcsolatos dokumentumok
- pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók, kiadványok
- pedagógiai, módszertani folyóiratok

Könyvtári szakirodalom

- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- a könyvtári munka módszertani segédanyaga
- a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek
- a könyvtárhasználat-tan dokumentumai

Audiovizuális gyűjtemény

- a kötelező olvasmányok anyaga filmen

- az egyes tudományágakról szóló ismeretterjesztő filmek
- az iskoláskorúakat érintő legfontosabb társadalmi problémákról szóló dokumentumok
- az idegen nyelvek elsajátítását elősegítő dokumentumok
- az ének-zene oktatás segédanyaga

A műveltségterületek fontosabb dokumentumai

Anyanyelv és irodalom

- általános és szaklexikonok
- irodalomtörténeti, nyelvtörténeti összefoglalók
- az írás, könyv, könyvtár történetének dokumentumai
- az egyes művészeti korok összefoglalói
- mitológiával foglalkozó művek
- irodalmi és nyelvészeti fogalomgyűjtemények
- etimológiai, kiejtési, értelmező, helyesírási, szinonimaszótárak
- szólások és közmondások gyűjteményei
- bibliográfiák
- kronológiák, életrajzok
- tanulmányok, műelemzések
- nyelvtani összefoglalók, gyakorlókönyvek, felkészítők
- nyelvművelő segédkönyvek
- a filmmel és színházzal kapcsolatos művek
- antológiák
- szemelvénygyűjtemények
- szépirodalmi alpművek
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- a magyar és világirodalom kiemelkedő alkotásai
- a tanult szerzők életműve
- tankönyvek, munkafüzetek és egyéb módszertani segédletek
- irodalmi és nyelvészeti folyóiratok
- videokazetták, CD-k, DVD-k

Élő idegen nyelv

- egy- és kétnyelvű szótárak
- kifejezés-gyűjtemények
- nyelvkönyvek
- tankönyvek és munkafüzetek
- felkészítő segédkönyvek és tesztek
- az adott országokat bemutató művek magyar, illetve idegen nyelven
- kétnyelvű alkotások
- idegen nyelvű szépirodalmi és szakirodalmi művek

- idegen nyelvű folyóiratok
- audiovizuális eszközök

Matematika

- lexikonok, enciklopédiák
- matematikatörténeti összefoglalók
- fogalom és tételgyűjtemények
- képletgyűjtemények
- tankönyvek
- gyakorlókönyvek, feladatgyűjtemények, felkészítők
- módszertani segédletek
- folyóiratok

Ember és társadalom.

- lexikonok, enciklopédiák
- a társadalomtudomány egyes ágainak kézikönyvei
- adattárak
- fogalomgyűjtemények
- kronológiák, életrajzok
- monográfiák
- forrás- és szemelvénygyűjtemények
- atlaszok
- tankönyvek
- felkészítő teszt és segédkönyvek
- állampolgári ismeretek összefoglalói
- felvilágosító, tanácsadó mentálhigiénés dokumentumok
- statisztikai, gazdasági, közgazdasági könyvek
- folyóiratok, brosrák
- videokazetták, DVD-k

Természetismeret

- lexikonok, enciklopédiák
- a természettudományok elméleti és történeti összefoglalói
- fogalomgyűjtemények
- életrajzok
- atlaszok, albumok, képletgyűjtemények
- növény – és állathatározók
- tankönyvek, munkafüzetek
- feladatgyűjtemények, felkészítők
- módszertani segédanyagok
- folyóiratok
- videokazetták, DVD-k
- szoftverek

Földünk és környezetünk

- lexikonok, enciklopédiák

- fogalomgyűjtemények
- atlaszok
- albumok
- természet- és társadalom földrajzi szakkönyvek
- földtörténeti összefoglalók
- ásványtani szakkönyvek és határozók, földtannal kapcsolatos művek
- csillagászattal, meteorológiával kapcsolatos könyvek
- a környezetvédelem dokumentumai
- útleírások
- térképek
- honismereti gyűjtemény
- tankönyvek
- feladatgyűjtemény
- módszertani segédanyagok
- folyóiratok
- DVD-k

Művészetek

- lexikonok, enciklopédiák
- a művészeti ágak történeti összefoglalói
- a művészeti korokat bemutató albumok
- életrajzok
- fogalomgyűjtemények, vademecumok
- művészeti albumok
- opera-, hangverseny- és színházi kalauzok
- összefoglalók
- tankönyvek
- kotta- és dalos-gyűjtemények
- módszertani segédanyagok
- folyóiratok
- CD-k, DVD-k

Informatika

- könyv és könyvtártörténeti dokumentumok
- könyvtárhasználati segédkönyvek
- lexikonok
- programozási kézikönyvek
- tankönyvek, gyakorlókönyvek
- adatbázisok
- szakfolyóiratok
- szoftverek

Életvitel és gyakorlati ismeretek

- lexikonok

- technikatörténeti összefoglalók
- háztartási és elektrotechnikai szakkönyvek
- szakkönyvek
- pályaválasztási kiadványok
- módszertani segédanyagok

Testnevelés, sport

- lexikonok, enciklopédiák
- sport- és olimpiatörténeti kézikönyvek
- szabálygyűjtemények
- sportágakat bemutató dokumentumok
- szabadidős, turisztikai kiadványok
- módszertani segédanyagok

Műszaki könyvek

- lexikonok, enciklopédiák
- szabványok
- műszaki kézikönyvek
- módszertani segédanyagok
- szakkönyvek
- gyakorlókönyvek

Oroszlány, 2016. február 1.

4. sz. melléklet. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Az iskola könyvtára a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül, a nyitvatartási időben lehetővé teszi a gyűjtemények használatát és a kölcsönzést. A könyvtár használata az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója számára ingyenes.

A könyvtárhasználó kötelességei:

- a könyvtárban őrzött dokumentumok megóvása, tilos azok veszélyeztetése, megrongálása, megsemmisítése;
- a nyitvatartási idő és a kölcsönzési idő betartása;
- a könyvtári dokumentumok és eszközök rendeltetésszerű használata;
- a házirendben felsorolt fegyelmi előírások betartása

A könyvtárhasználó jogai:

- ingyenes könyvtárlátogatás és kölcsönzés;
- könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata;
- az állományfeltáró eszközök használata;
- információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;

A könyvtár lehetőséget biztosít a könyvtáros jelenlétében könyvtári tanórák megtartására, valamint lehetőséget nyújt és helyet biztosít olyan tanóráknak, amelyeken a tanulónak az ismeretanyag elsajátításához könyvtári kutatómunkára van szüksége. Ehhez a könyvtár rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentumokat.

Oroszlány, 2016. február 1.

5. sz. melléklet. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK HÁZIRENDJE

Az iskolai könyvtár használatára az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója jogosult. A belépés és a gyűjtemény használata számukra ingyenes.

A kézikönyvtár dokumentumai, valamint a hangzódokumentumok csak helyben használhatók. A könyvtár lehetőséget biztosít ezen dokumentumokról való másolat készítéséhez, valamint fénymásolásához a törvényi előírások betartásával.

A kölcsönzésre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- A kölcsönzési idő egy tanév, ami kérésre meghosszabbítható;
- A könyvtár lehetővé teszi a tartós tankönyvek hosszabb idejű kölcsönzését tanévre szólóan, de legkésőbb a középiskolai tanulmányok befejezéséig, amikor a tanuló köteles azzal elszámolni, illetve a hiányt pótolni vagy megtéríteni;
- A kölcsönzési határidőt a könyvtárhasználónak szigorúan be kell tartania
- A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző felelősséggel tartozik;
- A megrongált, vagy elveszett dokumentumokat a kölcsönző köteles pótolni, vagy értékét megtéríteni minimum a használati értékben azonos dokumentummal vagy az utolsó kiadás értékével.

A könyvtár nyitva tartása.

A könyvtár nyitva tartása a tanórákhoz igazítva, minden év augusztus 31-ig kerül meghatározásra, egyeztetve a tanév rendjével is.

Fegyelmi előírások

- A könyvtárban köteles mindenki a kulturált viselkedés szabályait betartani;
- A könyvtár rendjét tilos hangoskodással zavarni;
- A kabátot, csomagot kötelező a bejáratnál letenni;
- A könyvtári dokumentumokat és berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni;
- Tilos a könyvtárban étkezni, italt fogyasztani;
- Az iskola házirendjének szabályait a tanuló köteles a könyvtárban is betartani;
- A könyvtár állományának védelme mindenki számára kötelező!

Oroszlány, 2016. február 1.

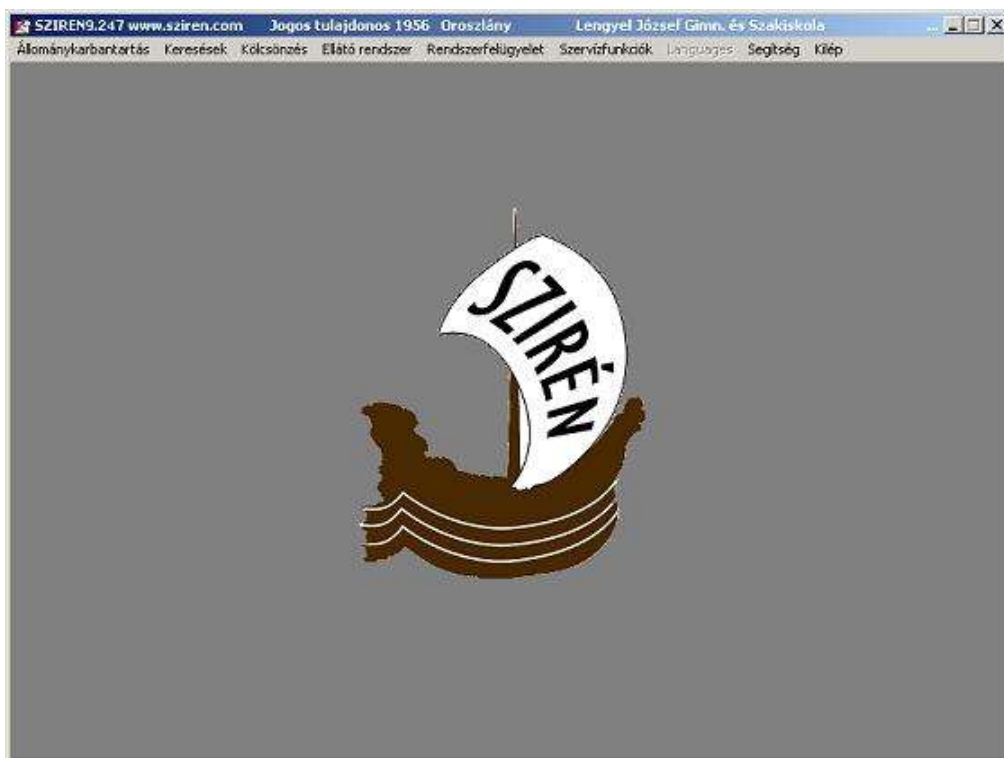
6.sz. melléklet. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK KATALÓGUSSZERKESZTÉS SZABÁLYZATA

Az iskola könyvtárának katalógusa 1995-ig nyomtatott cédulákból készült. Ez egy betűrendes katalógus, melyben a cédulák az aláhúzott rendszavak betűrendjének megfelelően voltak beosztva. E katalógus a könyvtár állományába 1995-ig került, s abban jelenleg is szereplő dokumentumok katalóguscéduláit tartalmazta.

1995-ben fejeződött be a könyvtár állományának akkori számítógépes programon való feldolgozása.

A volt Lengyel József Gimnázium és Szakközépiskola könyvtára 2007 szeptemberétől egy korszerűbb, gyorsabb, pontosabb számítógépes adatbázis felépítését kezdte el: a Szirén rendszert. Az átállás fokozatosan történik. A végső cél az egész állomány felvitele, teljes mélységi feltárás, illetve a vonalkód bevezetése.

A könyvtárakban a számítógépes program segíti a könyvtárost az állomány feldolgozásában, feltárásában, gondozásában. Lehetőséget nyújt statisztikák készítésére. Segíti a könyvtárban való keresést, tájékozódást. A programon nyilvántartott állomány tartalmilag megfelel a szabványban előírt raktári és betűrendes katalógusnak.



A katalógusszerkesztést meghatározó szabványok

Bibliográfiai leírás

MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek

Besorolási adatok közlésmódja

MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalom meghatározások
 MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Szemelvények
 MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületek neve
 MSZ 3440/4-81 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek
 MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek

A besorolási adatok megválasztása

MSZ 3423/1-83 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése.
 Általános előírások
 MSZ 3423/2-84 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése
 Könyvek

Osztályozás

MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás: rövidített kiadás
 kötet: Táblázatok
 kötet: Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz

Címleírás

A címleírás a dokumentum legfontosabb azonosító adatait tartalmazza.

A címleírás legfontosabb alkotóelemei:

szerző
 cím
 cím tartozékai
 megjelenés adatai
 terjedelem és méret
 sorozat
 ISBN és ISSN
 érték
 tárgyszó

A számítógépes címleírás formailag eltér a szabvány által meghatározott formától.

Egykötetes dokumentum feldolgozása

Rögzít Klép Mezők törlése Kat. cédula Honosítás Automatikus lsz. Többes példányok Következő lelt.szám

Lejtéri szám: [] Rszj [] Mj [] vonakód: []

Cím: []

Egyéb címek: []

Szerző: []

Kiemelt rendszavak: []

Egyéb rendszavak: []

Testületi szerz.: []

Kiadásjelzés: [] Leőhely: [] Dok.Stat: [n]

Megjelenés: []

Terjedelem: []

Sorozat: []

Közös megj.: []

Példány megj.: []

Szirén AB [] Beszerz. forrás []

ISBN: [] Kötés: []

Gyárt.szám, nemzetközi azonosító: [] Tankönyv raktári száma [] Feltüntetett ár: []

Beszerz. jegyz. [] Beszerz. mód: [] Dátum: [] Beszerzési ár: []

Tárgyszavak: []

ETO: []

Tárgyi int.: [] Közös spec.adat: []

Saj. spec.adat: [] Csz.: []

Osztályozás

A szakjelzetek megállapítása az Egyetemes Tizedes Osztályozás táblázataiból történik

Raktári jelzet

A raktári jelzetek megállapítása a Könyvtári raktározási táblázatok című kiadvány segítségével történik.

Tárgyszavak

Ismeretterjesztő műveknél:

témából adódó szaktudományok
 esemény és személynév
 helyi, időrendi meghatározás, évszámok
 egyéb, az információgyűjtést segítő meghatározások
 fogalom-meghatározás

Szépirodalmi műveknél

műfaj
 helyi, időrendi meghatározás, évszám
 nemzetiségek
 antológiák, gyűjteményes művek szerzői
 egyéb, a keresés szempontjából fontos meghatározások

Dokumentum keresésének lehetőségei a Szirén rendszerben:

Egyszerű keresés

Egyszerű keresés

Adatbázis választás

Keresési szempont	Keresett tartalom	Csonkolás	Logikai kapcsolat
<input type="text" value="cím"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="igen"/>	<input type="text" value="és"/>
<input type="text" value="cím"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="igen"/>	<input type="text" value="és"/>
<input type="text" value="szerző"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="igen"/>	<input type="text" value="és"/>
<input type="text" value="tárgyszó-ETO"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="igen"/>	<input type="text" value="és"/>
<input type="text" value="ISBN"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="igen"/>	<input type="text" value="és"/>

Listaformátum: Listanév:

Gyorskeresés

Gyorskeresés

(tő): (ig):

A keresendő dokumentumtípus

- Mind
- Könyv
- Audiovizuális dokumentum
- Hangdokumentum
- Folyóirat
- Cikk

ETÓ hierarchia

- ABC rendben (főcsopt.+alosztás)
- Pontos keresés (tárgyszó,ETO)
- szerző
- szerző + közreműködő
- szerző minőség szerint
- főcímet(minden dok.típusban)
- minden cím.típustól függetlenül
- cím.típus szerinti címek
- címek szavai
- szakjelzet
- sorozat címe
- lelőhely
- ISBN, MNEB, stb. azonosító
- megjelenés helye
- megjelenés éve
- kiadó
- tárgyi melléklet
- speciális adatok
- beszerezési jegyzék
- tárkönyv raklani száma
- gyártási szám
- cikknél a folyóirat címe
- cikknél a folyóirat évfolyama
- cikknél a folyóirat megjelenési év
- cikknél a folyóirat számát
- folyóirat címe
- folyóirat évfolyama

Témák és kapcsolatok
tárgyszó-ETO

- Adott témakör
- Kapcs. témakör
- Összes kap.témakör

Keresés előtt a keresőkérdést közzel kívánja-e módosítani?

Nem téma szerinti kereséskor

Kapcsolataival együtt

Kijelölt találati halmaz törlése Listanév:

Adatbázis választás

- Saját adatbázis
- Szírián AB
- KELLŐ
- Eltárolt központ AB

Keresés

- Pontos Szintszén
- Csonkolt:

Műv. e. találatok között

-
-

Rendezettség

- Nincs
- E:
- M:

Listázás

- Rövid
- Irodalomjegyzék
- Letárkönyv formátum
- Katalogus cédula form

Google szerű keresés

A képeken jól látható, hogy a dokumentumok visszakeresési kritériumai széles skálán mozognak. A könyvtárhasználónak is, a könyvtárosnak is nagy segítség, mindez a számítógép segítségével pillanatok alatt.

Oroszlány, 2016. február 1.

7.sz. melléklet. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK TARTÓS TANKÖNYV KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár – a tankönyvellátás és a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény alapján – az iskola szociálisan rászoruló diákjai számára biztosítja a tartós tankönyvek kölcsönzését.

Rendelet 5. § (1) bekezdés i) pontja,

Tk. rendelet 32. § (5), (6), (8) bekezdés

A tankönyvellátás rendjében tanévenként az alábbi területekre térünk ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, a jogosultság igazolásának módja
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

Oroszlány, 2016.február 1.

8.sz. melléklet. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGE

A könyvtár - az iskola pedagógiai programjával összhangban – közreműködik:

- a könyvtárhasználati órák megtartásában;
- a könyvtárra alapozott önművelési képességek kialakításában, fejlesztésében (kiemelten a magyar történelem illetve informatika tantárgyak követelményeivel összhangban);
- biztosítja a szociálisan hátrányos helyzetű diákok számára - az e célra elkülönített - tankönyvek helyben használatát;
- az iskolai tankönyvellátás keretében az un. tartós tankönyvek állományba vételét és kölcsönzését;
- a gimnáziumi képzési formákkal, valamint a kétszintű érettségi tantárgyi követelményrendszerével összhangban figyelemmel kíséri a tanári kézikönyvek, tantárgyi segédletek, audiovizuális dokumentumok, multimédia anyag beszerzésének lehetőségét;
- figyelemmel kíséri a könyvtárfejlesztési pályázatokat az állománygyarapítás további formáit.

Oroszlány, 2016.február 1.

9. sz. melléklet. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes:2016.02.01-jétől a módosításig vagy a visszavonásig

I. Az intézmény bélyegzői

1. körbélyegző

a felirata:

Hamvas Béla Gimnázium 109004

2840 Oroszlány, Kossuth L.u.2.

a bélyegző lenyomata:

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkárok, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár I.

2. fejbélyegző

a felirata:

Hamvas Béla Gimnázium 109004

2840 Oroszlány, Kossuth L.u.2. Tel./Fax: (34) 361-291

a bélyegző lenyomata:

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumain, válaszlevelein és a borítékon.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár I.

3. esti tagozat körbélyegzője

a felirata:

Hamvas Béla Gimnázium Esti Tagozata

2840 Oroszlány, Kossuth L.u.2.

a bélyegző lenyomata:

Használata: az intézmény esti tagozatán használatos hivatalos dokumentumok hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy az általános igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkárok, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár I.

4. esti tagozat fejbélyegzője

a felirata:

Hamvas Béla Gimnázium Esti Tagozata

2840 Oroszlány, Kossuth L.u.2. Tel./Fax: (34) 361-291

a bélyegző lenyomata:

Használata: az intézmény esti tagozatán használatos hivatalos dokumentumok hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy az általános igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkárok, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Örzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár I.

5. iskolai könyvtár körbélyegzője

a felirata:

Hamvas Béla Gimnázium Könyvtára

2840 Oroszlány, Kossuth L.u.2.

a bélyegző lenyomata:

Használata: az intézmény könyvtárában a hivatalos dokumentumok hitelesítése. A könyvtárosok aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- az iskolai könyvtárosok a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Örzési hely: az intézmény könyvtára.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolai könyvtáros I.

6. iskolai könyvtár fejbélyegzője

a felirata:

Hamvas Béla Gimnázium Könyvtára

2840 Oroszlány, Kossuth L.u.2.

a bélyegző lenyomata:

Használata: az intézmény könyvtárában a hivatalos dokumentumok hitelesítése. A könyvtárosok aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- az iskolai könyvtárosok a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény könyvtára.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolai könyvtáros I.

7. érettségi vizsgabizottsági bélyegző

a felirata: Hamvas Béla Gimnázium mellett működő érettségi vizsgabizottság Oroszlány

a bélyegző lenyomata:

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgató-helyettesek
- az iskolatitkárok

- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár I

8. érettségi vizsgákon használt egyéb bélyegzők:

a) érettségi vizsgát tehet és tett:

a bélyegzők lenyomatai:

b) előrehozott érettségi vizsgát tehet és tett:

a bélyegzők lenyomatai:

c) középszintű írásbeli vizsga fejbélyegző:

a bélyegző lenyomata:

9. az iskola egyéb vizsgáin használatos bélyegzők:**a) osztályozó vizsgát tett:**

a bélyegző lenyomata:

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgató- helyettesek
- az iskolatitkárok
- vizsgázó osztályfőnöke.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár I.

b) javítóvizsgát tett:

a bélyegzők lenyomatai:

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgató- helyettesek
- az iskolatitkárok
- vizsgázó osztályfőnöke.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár I.

c) iskolai belső vizsgát tett:

a bélyegző lenyomata:

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgató- helyettesek
- az iskolatitkárok
- vizsgázó osztályfőnöke.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár I.

10. a tanuló továbbhaladásával kapcsolatban használt bélyegzők:

a bélyegzők lenyomatai:

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgató- helyettesek
- az iskolatitkárok
- vizsgázó osztályfőnöke.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár I.

11. érkeztető bélyegző:

a bélyegző lenyomata:

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkárok

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár I.

12. szakmai igazolást hitelesítő bélyegző:

a bélyegző lenyomata:

Használata: az igazgató aláírásával együtt hiteles szakmai igazolás.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkárok

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár I.

13. másolatot hitelesítő bélyegző:

a bélyegző lenyomata:

Használata: az igazgató aláírásával együtt hiteles igazolás.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkárok

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár I.

14. iskolai OM-szám, oktatási azonosító bélyegzői:

a bélyegzők lenyomatai:

Használata: az iskola hivatalos dokumentumain.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgató-helyettesek
- pedagógusok
- az iskolatitkárok

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár I.

15. Levelező tagozat bélyegzője

a bélyegzők lenyomatai:

Használata: az iskola hivatalos dokumentumain.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgató-helyettesek
- pedagógusok
- az iskolatitkárok

Órzási hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár I.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár I.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát.
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár I. végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár I. és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a **2016.02.01.**-án érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: Oroszlány, 2017. augusztus 21.

.....

Igazgató