

**A SZOMBATHELYI
NAGY LAJOS GIMNÁZIUM**

9700 SZOMBATHELY, DÓZSA GYÖRGY UTCA 4.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	4
<i>1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i>	<i>4</i>
2. Az intézmény jogállása, feladatai.....	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
<i>3.1. Az intézmény vezetője</i>	<i>6</i>
3.1.1. A köznevelési intézmény vezetője.....	6
3.1.2. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén	6
3.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	7
<i>3.2. Vezetők és intézményegységek közötti kapcsolattartás, vezetői munkamegosztás</i>	<i>7</i>
3.2.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	7
3.2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	7
3.2.3. Szervezeti felépítés	9
3.2.4. Az intézmény vezetősége	10
3.2.5. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás.....	10
3.2.6. A kiadmányozás és a képviselői rendje	10
<i>3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	<i>11</i>
3.3.1. A belső ellenőrzés formái	11
3.3.2. Az ellenőrzésre jogosultak.....	11
3.3.3. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos adminisztratív teendők:	12
3.3.4. Az ellenőrzés területei	12
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	13
<i>4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai</i>	<i>13</i>
4.1.1. A szakmai alapidokumentum.....	13
4.1.2. A pedagógiai program	13
4.1.3. A munkaterv	14
<i>4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....</i>	<i>14</i>
4.2.1. Az iskolai tankönyvellátás folyamata	14
4.2.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése, a jogosultság igazolása	15
<i>4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</i>	<i>16</i>
4.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	16
4.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	17
<i>4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére</i>	<i>17</i>
5. Az intézmény munkarendje	19
<i>5.1. Az intézmény vezetőinek az intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	<i>19</i>
<i>5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....</i>	<i>19</i>
5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	19
5.2.2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	21
5.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	22
<i>5.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje</i>	<i>22</i>
<i>5.4. Munkaköri leírás-minták</i>	<i>23</i>
6. A működés rendje	27
<i>6.1. A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje, az intézmény nyitvatartása.....</i>	<i>27</i>
<i>6.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama</i>	<i>27</i>
<i>6.3. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</i>	<i>27</i>

6.4. Intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje.....	28
6.5. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése.....	29
6.5.1. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	29
6.5.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	29
6.5.3. A belföldi és külföldi utazások szervezésével kapcsolatos feladatok.....	29
6.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás általános rendje.....	30
6.7. A tanítási órán kívüli foglalkozások, tevékenységek szervezeti formái.....	31
7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	32
7.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	32
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	33
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	34
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	35
7.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak.....	35
7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	35
7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	36
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	37
8.1. Az iskolaközösség.....	37
8.2. A munkavállalói közösség.....	37
8.3. A szülői közösség.....	37
8.3.1. A szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	38
8.4. A diákönkormányzat.....	38
8.5. Az osztályközösségek.....	39
8.6. A tanulók rendszeres tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje.....	40
9. A külső kapcsolatok rendszere.....	41
10. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	42
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje; a hagyományok ápolása.....	42
11.1. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések.....	42
11.2. Az iskola hagyományai.....	43
12. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	43
13. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportegyesület.....	44
14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	45
15. A felnőttoktatás formája, szabályai.....	48
16. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	50
17. Záró rendelkezések.....	83
17.1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	83
17.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	83
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....	84
Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	85

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Létrehozásának célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A 138/1992. (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenti törvények és rendeletek elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, óraadókra, az iskolai közösségekre, a gimnázium nappali és levelező tagozatos tanulóira.

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alaplodokumentumok határozzák meg:

2. Az intézmény jogállása, feladatai

A köznevelési intézmény

Hivatalos neve: Szombathelyi Nagy Lajos Gimnázium

Feladatellátási helye:

Székhelye: 9700 Szombathely, Dózsa György utca 4.

Az alapító neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Az alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény fenntartója: Szombathelyi Tankerületi Központ

A fenntartó székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 11.

Típusa: gimnázium

OM azonosítója: 036728

A szakmai alapdokumentum kelte: 2017. 09. 07.

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- gimnáziumi nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - felnőttoktatás – levelező
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - köznevelési típusú sportiskola
 - évfolyamok: négy
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

3.1.1. A köznevelési intézmény vezetője

– a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője a félévi értesítő, a bizonyítvány és a törzslap kitöltésekor.

Az igazgató távollétében a helyettesítő vezető jogosult a bélyegző használatára, az igazgató neve fölött a saját neve aláírásával.

3.1.2. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén

Az igazgatót akadályoztatása esetén helyettesítheti:

- általános helyettese,
- a levelező tagozatot vezető helyettese,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Hatáskörük az intézményvezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az intézményvezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távol lévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettesek távolléte esetén feladatuk ellátásáról az igazgató gondoskodik.

3.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a levelező tagozatot vezető igazgatóhelyettes számára a levelező tagozatos tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos ügyekben (jogviszony létesítése, megszüntetése, átvétel, különbözeti vizsgák) való döntést,
- az általános igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, az ügyeletek és a helyettesítések elrendelését, a vizsgák szervezését, a statisztikák elkészítését.
- 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.

3.2. Vezetők és intézményegységek közötti kapcsolattartás, vezetői munkamegosztás

3.2.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár.

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató vezető beosztású munkatársaival hetente egyszer vezetői értekezleten tanácskozik.

Az igazgatóhelyetteseket – a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával – a munkáltató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató és helyettesei munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat.

Igazgató:

- Gondoskodik az iskola működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Gyakorolja a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos átadott munkáltatói jogokat.
- Vezeti, irányítja, ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.
- Megszervezi a tanév eleji, félévi és tanév végi értekezleteket, tervezi a nevelési értekezleteket.
- Dönt a tantárgyfelosztást illetően.
- Lehetővé teszi és ösztönzi az iskola szervezeteinek demokratikus működését. (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács, Diákönkormányzat, Szülői Közösség)
- Képviseli az intézményt állami és társadalmi szervek előtt.
- Hatásköre, jogköre kiterjed a levelező tagozatra is.

Az 1. számú (általános) igazgatóhelyettes feladatköre:

- Az igazgatót és a levelező tagozatot vezető igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén helyettesíti.
- Felelős a nappali tagozatos gimnáziumi osztályok haladási és osztályozó naplójának, anyakönyveinek és bizonyítványainak rendjéért, ellenőrzéséért. Beleértve az eltávozó és hozzánk érkező nappali tagozatos tanulók okmányaiába a záradékok utólagos beíratását, másodlatok készítését.
- Elkészíti az órarendet, illetve annak szükség szerinti módosítását.
- Szervezi és adminisztrálja az osztályozó vizsgákat.
- Előkészíti és szervezi az érettségi vizsgákat, beosztja az írásbelin felügyelő tanárokat.
- Gondoskodik a távollévő tanárok óráinak helyettesítéséről.
- Összesíti a tanárok túlóráit, ellenőrzi a díjazások jogosultságát.
- Ellenőrzi a haladási és osztályozó naplókat, a tanórán kívüli foglalkozások naplóit.
- Megszervezi és összesíti a fakultációra és szakkörökre való jelentkezést.
- Elkészíti az iskolai statisztikai összesítéseket.
- Szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók és tanárok számára kiírt pályázatokat, ösztöndíjakat, a lehetőségekről az érintetteket tájékoztatja, gondoskodik a határidők betartásáról.
- Tájékozódik a pedagógus továbbképzés országos és helyi lehetőségeiről, a továbbképzésekkel járó koordinációs feladatokat elvégzi.
- Figyelemmel kíséri az iskolai ünnepélyek szervezését, felelős az iskolai ünnepélyek lebonyolításáért.
- Javaslatával segíti a nevelési értekezletek, a diákközgyűlés, szülői munkaközösség programjának kialakítását, tevékenységük összehangolását.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

A levelezőtagozat-vezető feladatköre:

- Az igazgatót és az 1. számú helyettest akadályoztatása esetén helyettesíti.
- Szervezi a tanulmányi versenyeket, beosztja a felügyelő tanárokat.

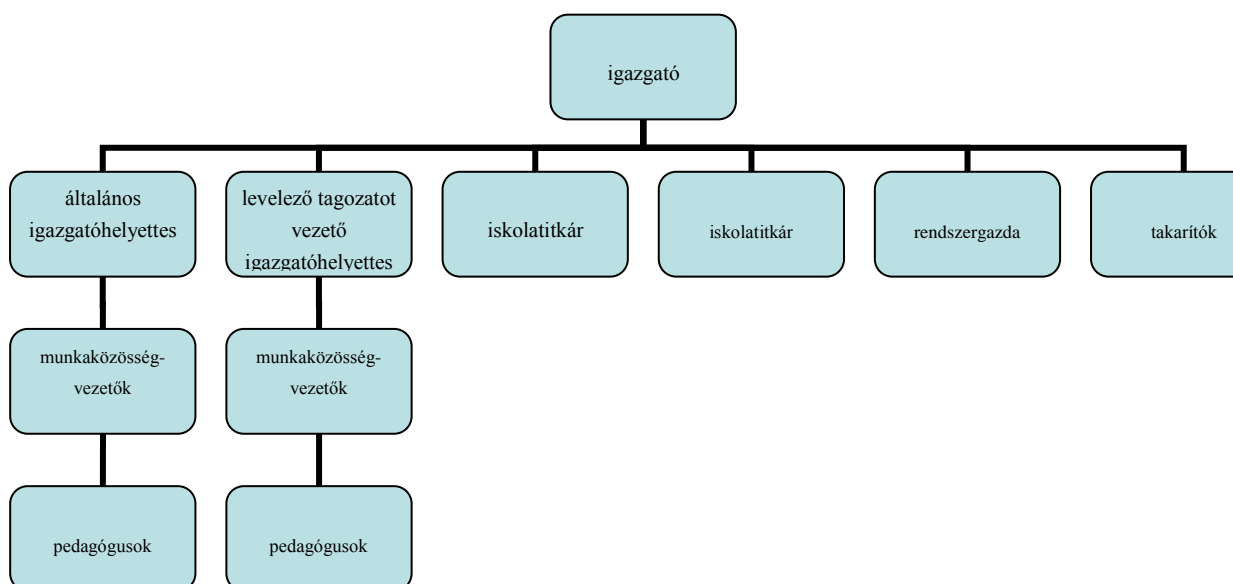
- Szervezi és összehangolja az országos méréseket.
- Szervezi a nyílt napokat és a 8. osztályosok felvételi vizsgáját.
- Önálló döntési joggal, az igazgatóval egyetértésben irányítja és szervezi a gimnázium levelező tagozatának munkáját.
 - A tagozatra benyújtott jelentkezési lapokat, általános iskolai bizonyítványokat ellenőrzi, gondoskodik a tanulók beírásáról.
 - Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
 - Más középfokú intézményekből átiratkozó tanulók különbözeti vizsgáit megszervezi, eredményes vizsga után beírásukról gondoskodik.
 - Elkészíti a tagozat órarendjét, illetve annak szükséges módosításait.
 - Felelős a levelező tagozatos osztályok okmányainak adminisztrációjáért.
 - Gondoskodik a távol lévő tanárok óráinak helyettesítéséről.
 - Összesíti a tagozaton tanító tanárok túlóráit, ellenőrzi a díjazások jogosultságát.
 - Szervezi és irányítja a beszámolókat és év végi vizsgákat.
 - Törli a tanulók névsorából azokat, akik bejelentik, hogy tanulmányaikat nem kívánják folytatni, vagy beszámolási és vizsgakötelezettségüknek az előírt határidőig nem tesznek eleget.
 - A tanulói jogviszony megszűnésének jogi következményeiről a tanulót beiratkozáskor írásban tájékoztatja.

Az igazgató és helyettesei rendszeresen tanácskoznak.

Az igazgató tartós akadályoztatása, pályázat eredménytelensége esetén a vezetői feladatokat az általános helyettes látja el. Ebben a munkájában segíti őt a levelező tagozatot vezető igazgatóhelyettes, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

3.2.3. Szervezeti felépítés

A Szombathelyi Nagy Lajos Gimnázium belső szervezeti felépítése a következő:



3.2.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.2.5. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás

Szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal kerül sor vezetői ülésre.

Az igazgató az azonnali intézkedést kívánó feladatokról – témától függően – az érintett vezetőségi taggal vagy meghívottal dönt, döntéséről a vezetőség többi tagját utólag tájékoztatja.

A vezetőségi ülésen, a tárgyalt témától függően, részt vesznek: a munkaközösség-vezetők, a szülői közösség elnöke, a diákönkormányzat elnöke, az állandó vagy időszakos megbízással rendelkező tisztségviselők.

A vezetőség dönt a nevelőtestület elé terjesztendő állásfoglalásokról, illetve az iskola működésével kapcsolatos operatív teendőkről.

A vezetőségi ülésen hozott döntésekről a nevelőtestületet és – témától függően – az ifjúság illetékes képviselőit tájékoztatni kell.

3.2.6. A kiadmányozás és a képviselet rendje

A kiadmányozás rendjét a Szombathelyi Tankerületi Központ igazgatója 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 intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a maga számára nem tartott fenn;
- 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 irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.3.1. A belső ellenőrzés formái

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- eseti belső ellenőrzés

Megvalósulása:

- dokumentumok elemzése alapján,
- helyszíni tapasztalatok alapján,
- beosztottak beszámoltatásával,
- operatív adatszolgáltatás alapján.

3.3.2. Az ellenőrzésre jogosultak

Igazgató:

Az oktató-nevelő munkát ellenőrző tevékenysége kiterjed

- az alapidokumentumokban előírtak érvényesülésére, a nevelőtestületi határozatok végrehajtására;
- a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások látogatására, azok elemzésére, értékelésére;
- a munkaviszonnyal kapcsolatos nyilvántartásokra, az ügyviteli munka ellenőrzésére.

Igazgatóhelyettes:

- Ellenőrzési kötelezettségét a munkaköri leírásban foglaltak szerint teljesíti.
- Szervező, irányító feladatai során ellenőrzi a részfeladatok teljesítését, korrigáltatja az előforduló esetleges hibákat, tévedéseket.

A szakmai munkaközösség-vezetők részvétele az ellenőrzésében:

- Véleményezik a szaktanárok tanmeneteit (láttaozás után kerülhetnek igazgatói jóváhagyásra).
- Nyomon követik a munkaközösség tagjainak a munkaterv szerint ütemezett feladatteljesítését. Számottevő eltérés esetén tájékoztatják arról az igazgatót.
- Az igazgatót óralátogatásaiban a tanítási órák hatékonyságának, a szaktanár tevékenysége eredményességének megítélésében segítik.

Osztályfőnök:

- Ellenőrzi a késések, hiányzások, érdemjegyek beírását, a haladási napló vezetését.

Nevelőtestületi tag is felkérhető, megbízható egy-egy részterület, célfeladat ellenőrzésével.

3.3.3. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos adminisztratív teendők:

Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása:

- Feljegyzés: ha az ellenőrzés nem kíván külön intézkedést, csupán javaslatokkal szolgál.
- Jegyzőkönyv: tartalmazza a megállapított hibákat, hiányosságokat, az ezek megszüntetésére tett megállapításokat (a jegyzőkönyvet a mulasztásért, szabálytalanságért felelőssel alá kell íratni).

A belső ellenőrzést követő realizálás és utóvizsgálat teendőiről az igazgató adott esetben külön intézkedik.

3.3.4. Az ellenőrzés területei

A tanév során ellenőrzés alá vont területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrizni kell a következő területeket:

- tanítási órák, foglalkozások (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanmenetek,
- haladási és osztályozó naplók,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások,
-

- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- munkarend (a tanítási órák, foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése, ügyeletek)
- érdemjegyek száma.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapdokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az intézmény tervezhető működését határozzák meg az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

4.1.1. A szakmai alapdokumentum

A Szombathely Tankerületi Központ igazgatója által kiadott szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését. Az intézmény alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2. A pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot. Az intézmény pedagógiai programja meghatározza az intézmény átfogó nevelési programját, valamint az iskola helyi tantervét.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai programot elfogadása előtt véleményezi a diákönkormányzat és az iskola szülői közössége.

Pedagógiai programunk megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Munkaidőben az intézmény vezetőitől lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3. A munkaterv

Az munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős, aki a hatályos jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét – a nevelőtestület, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – minden év január 25-ig meghatározza.

A tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy – az intézmény fenntartójának közreműködésével – a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (továbbiakban: KELLO) a tankönyvek forgalmazására és az intézménybe való kiszállításra vonatkozó szerződést köt.

Az iskolán belüli tankönyvellátással kapcsolatos feladatok végrehajtására az intézményvezető választ ki iskolai tankönyvfelelőst (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A tankönyvfelelős munkáját az iskola könyvtárosa segíti.

4.2.1. Az iskolai tankönyvellátás folyamata

Az aktuális tanév első félévének végén a tankönyvfelelős tájékoztatja a munkaközösség-vezetőket a tankönyvrendeléssel kapcsolatos aktuális jogszabályokról, az aktuális tankönyvjegyzék elérhetőségéről. A munkaközösségek tagjai osztályra, illetve tanulócsoportra lebontva adják le javaslataikat a következő tanévben használni kívánt tankönyvekre, segédletekre. A munkaközösség-vezetők összesítik a javaslatokat, és tájékoztatják azokról a tankönyvfelelőst.

A tankönyvfelelős az osztályok tankönyvfelelőseinek segítségével tájékoztatja a már az iskolába járó diákokat és azok szüleit a következő tanévben szükségessé váló tankönyvekről. A szülői döntések és visszajelzések alapján az osztályok tankönyvfelelősei tájékoztatják az iskolai tankönyvfelelőst arról, hogy az osztályok tagjai milyen módon szeretnék beszerezni a tankönyveket (új vásárlása, használt kölcsönzése, egyéb).

Az iskolai könyvtár vezetője összesíti a könyvtár állományában elkülönítetten rendelkezésre álló tankönyveket és a kint lévő, várhatóan leadásra kerülő tankönyveket. A tankönyvfelelős és a könyvtáros egyesítik adataikat, egyeztetik a rendelkezésre álló tankönyveket.

A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős a KELLO által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a KELLO-nak küldi meg április utolsó munkanapjáig azzal, hogy a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.

Az iskola a felvétel tényéről tájékoztató levélben megküldi az érintett 8. osztályos diákok számára azoknak a tankönyveknek, segédleteknek a jegyzékét (tantárgy, azonosító szám, cím, ár), melyeket az iskolába belépő új osztályok tanulói részére előír. A szülők postafordultával jelezhetik a tájékoztatásban megadott módon, ha gyermekük részére az előírt könyveket nem akarják megvásárolni, annak indoklásával (pl. nagyobb testvér könyvét használja stb.).

Minden év június 10-ig az iskola felméri, hogy az aktuális jogszabályok alapján melyik tanulót illeti meg normatív kedvezmény (kitöltött, aláírt Nyilatkozat), és ezzel egyidejűleg beszedi a jogosultságot igazoló iratot, ill. annak fénymásolatát. Az iskolába belépő új osztályok tanulói legkésőbb a beiratkozáskor igazolhatják jogosultságukat.

A tankönyvfelelős a bejövő új adatok alapján – a fenntartó engedélyét beszerezve – legkésőbb június 30-ig elküldi a KELLO-nak a végleges tankönyvrendelést.

A KELLO-val egyeztetett időpontban és módon az iskolába kiszállított tankönyveket a tankönyvfelelős átveszi, csoportosítja. A szülők (gondviselők) által fizetendően rendelt tankönyvcsomagokat átadja, az esetleges eltéréseket feljegyzi, az át nem vett csomagokat az iskola által biztosított helyen tárolja.

Az egyéb módon finanszírozott tankönyvek (normatív támogatott, ingyenes) átadása, az adatok nyilvántartása a könyvtárban történik az igazolt jogosultságok alapján. A feltételek megszűnéséről való tájékoztatás a szülők (a beadott Nyilatkozaton vállalt) kötelessége.

A tankönyvfelelős szeptember 15-ig leadja a pótrendeléseket, jelzi a KELLO felé a rendelés és szállítás közti eltéréseket, előkészíti a visszarut, tájékoztat a tanév közbeni tankönyvhöz jutás lehetőségeiről.

4.2.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése, a jogosultság igazolása

Az intézményvezető – a könyvtáros segítségével – minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. A jogosultság megszűnésének bejelentése a szülő – a Nyilatkozatban vállalt – kötelessége.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani.

A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot, vagy annak fénymásolatát legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor szintén be kell adni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében az iratokat legkésőbb a beiratkozáskor kell benyújtani.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt);
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás;
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A nyomtatás és irattározás az iskolatitkár kötelessége.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

4.4.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak, a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

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

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

4.4.5. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. Ilyen esetben a szomszédos oktatási intézményekben nyernek elhelyezést a vizsgázók, az átvonulást az írásbeli vizsgákon felügyelő tanárok vezetik.

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

5. Az intézmény munkarendje

5.1. Az intézmény vezetőinek az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 16.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.15 óra között az intézményben tartózkodik. A levelező tagozat tanítási napjain (kedden és csütörtökön) egy vezetőnek 18.10-ig kell az intézményben tartózkodnia. Munkájukat egyebekben aktuális feladataiknak és az iskola szükségleteinek megfelelő időben és időtartamban látják el.

Ha az igazgató és helyettesei nem tartózkodnak az intézményben (16 óra után tartott foglalkozások vagy felügyelet esetén), helyettesítésüket az iskolában zajló foglalkozást vezető vagy felügyelő pedagógus látja el. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Az intézmény vezetője a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok, illetve a helyben szokásos módon közzétett hirdetés útján határozza meg.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok

ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

5.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.).

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, szintfelmérők, vizsgatételek összeállítása
- h) tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- i) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- k) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- l) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- m) a pótlékkal elismert feladatok ellátása,
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben

- s) tanulmányi kirándulások megszervezése,
- t) iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- u) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az intézményben kötelesek ellátni:

- a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, h, q, x pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, h, q, x pontokban leírtak. Természetesen más tevékenységekhez kapcsolódóan is keletkeznek olyan feladatok, amelyek értelemszerűen csak az intézményen kívül végezhetőek.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok kereteit a fentiek szerint határozzuk meg. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő, kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.2.2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.2.2.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjei alapján. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

5.2.2.2. A pedagógus tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt 10 perccel köteles a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjeleni. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát legkésőbb munkakezdése előtt 15 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

5.2.2.3. Óracserére vagy bármilyen foglalkozás áthelyezésére – nagyon indokolt esetben, legalább 1 nappal előbb – az igazgatótól kell engedélyt kérni. Az engedélyezés után az óracseréről vagy a foglalkozás áthelyezéséről tájékoztatni kell az igazgatóhelyettest.

5.2.2.4. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámot felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra az intézményvezető ad megbízást az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.2.2.5. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az arra rendszeresített űrlapokon a pedagógus minden hónap végén elkészíti az adott hónapra vonatkozó túlóra-kimutatását. Az igazgatóhelyettes a haladási, szakköri és más foglalkozási naplók bejegyzései alapján ellenőrzi és igazolja a munkavégzést, és megállapítja a pedagógus adott hónapban teljesített túlóráinak számát.

5.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendjét – a jogszabályok betartásával – az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg, és készíti el munkaköri leírásukat. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.4. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A pedagógusok munkaköri leírása

1. Az iskola Pedagógiai Programja alapján a tananyagot, az ehhez szükséges tankönyvet és taneszközöket a nevelési és tanítási módszereket a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválasztja. Ezzel összefüggésben részt vesz a helyi tanterv elkészítésében.
2. Irányítja, értékeli, minősíti a Pedagógiai programban és a helyi tantervben foglaltak szerint a tanulók teljesítményét.
A tanulók teljesítményének osztályzását, félévi és tanév végi értékelését az iskolai SZMSZ által meghatározott módon végzi.
3. Az 1-2. pont megvalósításával összefüggő tennivalóit minden tanév szeptember 15-ig tanmenetbe foglalja, s azt benyújtja munkaközösség-vezetőjének.
4. A tantárgyfelosztásnak és az órarendnek megfelelő munkarendet betartja, az iskolai ügyeletet és a helyettesítést az igazgatóhelyettesek utasítása szerint ellátja. A zavartalan működés érdekében foglalkozási, ügyeleti beosztása kezdete előtt 10 perccel köteles az iskolában megjelenni.
5. Nevelő-oktató tevékenységét úgy végzi, hogy figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szakértői vélemény szerinti fogyatékoságát, segíti tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását.
6. Közreműködik – különösen osztályfőnöki minőségében – az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében és megszüntetésében.
7. Munkája végzése során a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, a tanulókat és szüleiket az őket érintő kérdésekről tájékoztatja, kérdéseikre és javaslataikra érdemi választ ad. Ennek érdekében az iskolai munkatervben szereplő fogadóórákon jelen van.
8. Részt vesz a munkaközösség éves munkatervének tervezésében és végrehajtásában.
9. Osztályfőnöki megbízatása esetén, a fentiekén túl:
 - koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat évente néhány alkalommal,
 - együttműködik a Diákönkormányzattal, s aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a szülői értekezleteket a terv szerint előkészíti és megtartja.
 - az osztályban tanító tanárok véleményét kikérve minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, s minősítési javaslatát a nevelőtestületi konferencia elé terjeszti,
 - elkészíti az osztály éves munkatervét, s az abban szereplő rendezvényeken részt vesz,
 - ellátja az osztályával összefüggő kötelező adminisztrációs teendőket. (Így különösen: az osztálynapló naprakész vezetését, értesítők, bizonyítványok és törzslapok elkészítését, a tanulói hiányzások és igazolások adminisztrálását).

10. A minőségbiztosítási képviselő irányításával részt vesz az iskola minőségbiztosítási rendszerének kialakításában, működtetésében, az ezzel összefüggő feladatok ellátásában.
11. Az iskola éves munkatervében szereplő rendezvények, felvételi vizsgák, versenyek, ünnepek előkészítését segíti, azokon részt vesz.
12. Munkaközösség-vezetői megbízatása esetén e feladatkörét az SZMSZ szerint látja el.
13. A tanórákat, foglalkozásokat a vonatkozó jogszabályok, az iskola Pedagógiai Programja és egyéb előírásoknak megfelelően megtartja.
14. Minden egyéb olyan munkaköréhez kapcsolódó feladat elvégzése, amellyel az igazgató vagy helyettesei megbízzák.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnököt a nevelőtestület és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető véleményét figyelembe véve az igazgató bízza meg úgy, hogy osztályát lehetőleg négy éven át vezesse.

Feladatai:

- Feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, megismerje tanítványainak személyiségét, nevelje tanítványait.
- Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik a diákönkormányzattal, az osztály-diákbizottsággal, osztályfőnöki tevékenységében igényli és hasznosítja észrevételeiket, javaslataikat.
- Koordináló tevékenységével elősegíti osztályában a Pedagógiai programban leírt nevelési-oktatói célkitűzések megvalósítását /egységes követelményrendszer megvalósítása, dolgozatírások, házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztása; tanárokkal, ifjúsági vezetőkkel, a tanulók szüleivel való rendszeres információ-csere/.
- Tanítványait otthonukban, a kollégiumban szükség esetén felkeresi.
- Kapcsolatot tart a kollégiumok nevelőtanáraival.
- Az iskolai munkatervben előírt időben fogadóórát és szülői értekezletet tart az iskolában.
- Az ellenőrző könyv útján is tartja a kapcsolatot a szülőkkel /tájékoztatás, ellenőrzés/.
- Mind a félévi, mind a tanév végi osztályozó értekezlet előtt gondosan elemzi a tanulók elbírálásához szükséges, folyamatosan gyűjtött adatokat.
- Az osztály szülői közösségének munkáját segíti, törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására.
- Az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket pontosan és határidőre elvégzi. /Osztálynapló vezetése, törzslap stb./
- Az egyes évfolyamok osztályfőnökei közül egy-egy évfolyamfelelőst bíz meg az igazgató az évfolyam osztályfőnöki feladatainak koordinálására, operatív feladatok elvégzésére.

A szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírása

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, órát látogat.
- Ösztönzi a pedagógusok továbbképzését, javaslatot tesz az egyes pedagógusok továbbképzésére, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Az intézmény vezetősége előtt állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Kiemelt figyelmet fordít a neveltségi szinteknek megfelelő nevelési tevékenységek koordinálására. Feladata az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos feladatok teljesítésének rendszeres figyelemmel kísérése.
- Az iskolai önértékelési eljárások során közreműködik a szülői és tanulói igény- és elégedettség-felmérések elvégzésének megszervezésében és kiértékelésében.
- Tevékenysége során operatív kapcsolatot tart a közművelődési koordinátorral, a DÖK segítő tanárral és az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség elnökével, és közreműködik a szülői közösség munkájának szervezésében.

Az ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

a) az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

b) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,

c) gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,

d) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

e) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

f) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

g) az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Az iskolatitkár bizalmi munkakört tölt be. Munkakörénél fogva tudomást szerezhet az iskola dolgozóinak és tanulóinak személyes ügyeiről. Ezeket az információkat köteles hivatali titokként kezelni. Munkájával, magatartásával, megjelenésével az iskolai nevelő munka segítője. Munkajogi felelősséggel csak az iskola igazgatójának és az igazgatóhelyetteseknek felel. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja.

Feladatai:

- A tanuló-nyilvántartások vezetése.
- A tanulók felé igazolások kiállítása.
- Jegyzőkönyvek vezetése, készítése.
- A felvétellel kapcsolatos adminisztráció elvégzése. Beírási naplók vezetése.
- Postázás, igazgató által kiszignált iratok iktatása.
- Az iskolába érkező telefonok vétele.
- Az igazgató és a helyettesek által kijelölt iratok, levelek, dokumentumok legépelése, másolása.
- KIR adatszolgáltatás.
- Nyelvvizsgák nyilvántartása.
- Minden egyéb olyan munkaköréhez kapcsolódó feladat elvégzése, amellyel a munkahelyi vezető megbízza.
- Éves szabadságát a tanítási szünetben biztosítjuk. (21 munkanap alapszabadság + a mindenkori fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság).

6. A működés rendje

6.1. A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje, az intézmény nyitvatartása

Az iskola reggel 7 órától 19 óráig tart nyitva. A levelezős tanítási napok (kedd és csütörtök) kivételével az iskola főbejáratát (vagyonvédelmi okokból) 17 órakor bezárjuk, bejutni csak csengetéssel lehet.

Az első tanítási óra előtt (7.30 órától) és az óráközi szünetekben a folyosó-felügyelő tanár lát el ügyeletet.

Tanulmányi, szorgalmi időn túl az iskolában csak engedéllyel, felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.

6.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A nappali tagozaton reggel 7:45-kor kezdődik a tanítás. A tanítási óra időtartama 45 perc.

A délutáni foglalkozások 14:30-kor kezdődnek.

A levelező tagozaton a tanórák 40 percesek, a szünetek 5 percesek. A tanítás 14:30-kor kezdődik.

A tanítás heti rendjét az 5 napos munkarendnek megfelelően az órarend rögzíti.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát csak rendkívüli esetekben (pl.: bomba-, tűzriadó, balesetveszély stb.) lehet megzavarni, megszakítani, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt a látogatásra.

A tanulók felügyelete

A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben pedagógusok látják el.

A tanári ügyelet beosztását a közalkalmazotti tanács észrevétele után az igazgatóság készíti.

A tanulók viselkedési, mozgási, tartózkodási rendjét a házirend szabályozza.

6.3. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola épületébe belépni és benntartózkodni az iskolával jogviszonyban nem lévőknek csak indokoltan és engedéllyel lehet. Engedélyt a portás, ennek hiányában az iskolatitkár, az ügyeletet ellátó pedagógus ad, és a belépőt a megfelelő helyre irányítja, illetve gondoskodik arról, hogy a jövetele céljának megfelelő személlyel találkozasson.

- A tanulókat csak közvetlen hozzátartozójuk különösen indokolt kérése esetén keresheti meg a nevelőtestület valamelyik tagja.
- A tanulók barátait, ismerőseit az intézmény épületein belül nem fogadhatják.
- A tanulók szüleit kivéve az intézménybe látogatók csak elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületekben.
- A helyiséget bérlők csak az általuk használt területeken és a szociális helyiségekben tartózkodhatnak
- Az intézmény bármely dolgozójának joga és kötelessége, hogy az ismeretlen személynek tájékoztatást adjon, érdeklődjön jövedele céljáról. Amennyiben az illető személy elfogadható ok nélkül tartózkodik az intézmény területén, úgy az intézmény dolgozójának kötelessége, hogy őt távozásra szólítsa fel.

6.4. Intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

Az igazgató gondoskodik azoknak a feltételeknek a megteremtéséről, amelyek biztosítják, hogy a tanulók biztonságos, egészséges körülmények között tanulhassanak. Minden tanév kezdetekor az intézmény épületeinek bejárásával győződik meg a munkavégzés feltételeiről, az épületek állapotáról. Az intézményben a munkavédelmi feladatokat ellátó szolgáltató szervezet megbízottja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi, aminek szabályozását a szolgáltató által rendszeresen felülvizsgált munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozói számára tanévkezdéskor munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. A munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megtörténtét dokumentálni kell, az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. A tanév során munkába lépő dolgozót is munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

A balesetek megelőzésével, a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos szabályokat, valamint a részletes teendőket a házirend és a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

Járművek közlekedése az intézmény területén:

Az intézmény területére csak iskolai dolgozók, az iskola vendégei, szolgáltatást végző karbantartó szervezetek, az étkeztetést végző gazdálkodó szervezet gépjárművei, valamint árut szállító gépjárművek hajthatnak be. Tanulók az intézmény területén személygépkocsival nem parkolhatnak. Az intézmény udvarán parkoló gépjárművekben keletkezett esetleges károkért az intézmény semmiféle felelősséget nem vállal. A közlekedési szabályokat az intézmény területén is be kell tartani, a maximális sebesség 10 km/h.

Téli közlekedési veszélyek:

Az intézmény udvarának és az épület előtti utcaszakasz tisztán tartásáért az udvari dolgozó felel. Hirtelen leeső nagy mennyiségű hó esetén az intézmény tanuló vezetői utasításra, pedagógus felügyelete mellett közreműködhetnek a veszélyhelyzet elhárításában. A tanulók munkavégzésének időtartama nem haladhatja meg a 45 percet. Sózást, jégfeltörést csak felnőttek végezhetnek.

6.5. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

6.5.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében – mint minden nevelési-oktatási intézményben – az intézmény teljes területén, környékén kivétel nélkül mindenki számára tilos a dohányzás. Az erre vonatkozó részletes szabályozást iskolánknak a nemdohányzók védelméről szóló szabályzata tartalmazza.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen felügyelő pedagógus megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

6.5.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. A tanév során átvett tanulót is munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása balesetveszéllyel járhat. Ilyen tantárgyak: a fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A szaktantermekben, szertárakban és laboratóriumokban csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.

Az iskola számítógépeit, a kondicionáló termet, a tornatermeket és sportpályákat szintén csak tanári felügyelettel használhatják a tanulók.

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 tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, tornaterem).

Sérülés, baleset esetén a jogszabályban és a munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján kell eljárni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

6.5.3. A belföldi és külföldi utazások szervezésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény pedagógiai programjában rögzített, külföldi és belföldi utazással járó programok szervezésénél a következők szerint kell eljárni:

1. A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal. A nyilatkozat beszerzése az utazás szervezőjének a feladata.
2. A szerződések megkötésekor figyelembe kell venni, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző gépkocsivezetők pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a gépkocsivezetőknek pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
3. Az intézmény vezetőjét – az utazás megkezdése előtt – írásban tájékoztatni kell az utazásban résztvevőkről, az utazás pontos helyszíneiről. A tájékoztatáshoz csatolni kell a pontos és teljes körű utaslistát, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is.
4. Az utazás történhet az intézmény saját szervezésében vagy külsős utazásszervező igénybevételével. Az utazás előkészítése, az ajánlatok beszerzése, az érintettek (szülők, tanulók, nevelőtestület stb.) tájékoztatása, az adminisztráció az utazás iskolai szervezőjének a feladata. A programok felelőseit a tanévek munkaterve tartalmazza.
5. A jelen szabályzat 6.5.2. pontjában meghatározott feladat ellátása során különös gondossággal kell eljárni. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az utasok elvárt, illetve egy esetleges veszélyhelyzetben követendő magatartására is.
6. Az útközben bekövetkező forgalmi zavarról az intézmény vezetőjét minden esetben tájékoztatni kell.

6.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás általános rendje

Az intézmény biztosítja a tanulók és az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét, vizsgálatát tanévenként – előre meghatározott terv szerint – az iskolaorvos végzi, számukra ugyancsak évente az ifjúsági fogorvos szűrővizsgálatot tart.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi szolgálat szolgáltatásait veszi igénybe.

A fertőzésre gyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.

A védőnő és asszisztensnő – hétfőn, csütörtökön és pénteken – felügyeletet tart.

Az iskolaorvos pénteki napokon rendel.

6.7. A tanítási órán kívüli foglalkozások, tevékenységek szervezeti formái

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek:

- Tehetséggondozás: A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Vezetőiket az igazgató bízta meg.
- Felzárkóztatás: A felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Különösen szükséges a sportiskolai osztályok tanulói számára, akik edzőtáborok, versenyek miatti hosszabb hiányzásukból eredő lemaradásukat ilyen módon tudják pótolni. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Szakkörök: A tanulók igényei és az intézmény lehetőségei alapján szeretnénk minél színesebb kínálatot biztosítani. Jó lehetőség például harmadik (francia, orosz, latin) idegen nyelvvvel való megismerkedésre.
- Diákkörök: A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok végzik az intézményvezető engedélyével.
- Énekkar: Elsősorban a tanulók közös éneklés iránti igényének kielégítése és a különböző iskolai ünnepek, rendezvények támogatása lehet a célja egy iskolai énekkarnak, működtetni azonban csak akkor tudjuk, ha van erre vállalkozó pedagógus.

A foglalkozásokat általában heti 1, idegen nyelvi szakkör esetén (ha az iskola órakerete engedi) heti 2 órában tartjuk. A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak arra képesített személy vezethet.

Tanulmányi és sportversenyek:

A versenyeken való részvétel tanulóink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A meghirdetett országos versenyekre való felkészítésért a szaktanárok, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A diákönkormányzat programjai:

Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhető. Hagyományos programjainak és új kezdeményezéseinek előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat felelős. A diákönkormányzatot pedagógus segíti.

Szervezett eseti foglalkozások:

- Tanulmányi kirándulás: A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes, lehetőleg olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- Mozi-, színházlátogatás: Lehetőség szerint olyan előadásokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára.
- Iskolanap, osztály klubdelután, szervezett közhasznú munka
- Szervezett külföldi utazás: Külföldi utazások révén a tanulók anyanyelvi környezetben gyakorolhatják a tanult idegen nyelveket, megismerhetik az adott országban élő embereket, kultúrájukat. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

Az itt felsorolt szervezett eseti foglalkozások pedagógus felügyeletével szervezhetőek. A tanulmányi kirándulás, külföldi utazás és közhasznú munka esetén 20 tanulónként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Önköltséges tanfolyamok:

Önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetőek. A tanfolyamok külső intézmény segítségével is, más iskola tanulóival közösen is indíthatók (gépjárművezetés, nyelvvizsga-előkészítő stb.).

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70.§ alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény

valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek
- nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Nevelőtestületi értekezletet kezdeményezhet:

- felettes szerv;
- iskolavezetés;
- nevelőtestület többsége.

7.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5. Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, június végén vagy július elején az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, az intézményi belső és külső mérések, belső és külső vizsgák lebonyolításában, valamint a versenyek megszervezésében.

7.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre.

Az intézményben 7 szakmai munkaközösség működik:

- magyar és művészetek
- történelem
- matematika-informatika
- idegen nyelvi
- természettudományos
- testnevelés
- osztályfőnöki

7.3.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- 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. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik.
- A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek jogkörébe utalta az emelt szintű érettségire készítés irányainak megváltoztatására vonatkozó javaslatlételt, továbbá az emelt szintű osztályok indításának, megszüntetésének kezdeményezési jogát.
- 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, javaslatot tesznek a képzési irányok megválasztására.
- Kezdeményezik helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, a tanulókat megyei és országos versenyeken való részvételre ösztönzik, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, és szervezik azt.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatlapjait, tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek. Segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Felelősek a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó eszközökért, szertári felszerelésekért.

7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.

A szakmai munkaközösségek vezetőik útján tartják egymással a kapcsolatot, közös megbeszéléseket tartanak, ha azt az intézmény nevelési-oktatási céljainak megvalósításában való együttműködésük szükségessé teszi.

7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A pedagógus a kiemelt munkavégzésért kereset-kiegészítést kaphat, ha

- szakmai munkáját tartósan kifogástalanul és magas színvonalon végzi;
- rendszeres munkaidőn kívüli többlettevékenységével hozzájárul az intézmény jobbításához, elismertetéséhez;
- tanítványai eredményesen szerepelnek a megyei és országos versenyeken;
- osztályfőnöki nevelőmunkája, közösségteremtő tevékenysége eredményes (kapcsolattartás a családokkal, pályairányítás, pályaválasztás);
- szakmai munkaközösséget vezet, illetve a munkaközösség munkájában aktívan részt vesz, segíti a pályakezdő fiatalokat;
- folyamatosan képzzi magát, illetve a szervezett továbbképzéseken aktívan részt vesz;
- szakterületén tudományos fokozatot szerzett;
- aktívan részt vesz pedagógiai és szakmai programok kidolgozásában, megvalósításában, értékelésében;
- megbízatásait példásan látja el;
- valamint a tanulók tanórán kívüli tevékenységének szervezéséért, irányításáért, feladat ellátásáért (szakkörvezetés, sportkörüi tevékenység, kirándulások vezetése, nyári programok, külföldi programok).

A kereset kiegészítés egy tanévre adható, de több alkalommal is megállapítható.

A konkrét, személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3. A szülői közösség

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői közösség számára:

- Kialakíthatja saját szervezetét és munkaprogramját.
- Megválaszthatja a képviseletében eljáró személyeket (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- Megállapíthatja a saját pénzeszközeiből nyújtott anyagi támogatások, segélyek mértékét, felhasználásuk módját.
- A szülők véleményét és javaslatait közvetítheti az iskolavezetéshez.
- Az iskolavezetéssel történő közös megbeszélések, tanácskozások összehívását kezdeményezheti.
- Javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos (beleértve a nevelő-oktató tevékenységet is) bármely kérdésben.
- Meghívás alapján a szülői közösség elnöke vagy megbízottja részt vehet nevelőtestületi ülésen.

- Minden olyan esetben, amelyet jogszabály előír, szabadon gyakorolhatja véleményezési és egyetértési jogát.

Az iskola biztosítja a szülői közösség működésének alapfeltételeit.

8.3.1. A szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a szülői közösség választott elnöke vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája az iskolai választmány ülése. A választmány saját munkarendje szerint működik, és a nevelési munkaközösség vezetőjével tartja a kapcsolatot.

Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább 1 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke a nevelési munkaközösség-vezetővel és közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A szülői közösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- 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 vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – a nevelési munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Alaposan ismernie kell tanítványait.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogathatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő

személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs).

- 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.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (a törzslap, az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulóinak, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

8.6. A tanulók rendszeres tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén;
- a diákönkormányzat vezetője a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül;
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulóknak joguk van nem szervezett módon is az iskolai élet minden kérdésében kulturált módon véleményt nyilvánítani. Erre felhasználhatják az intézményben – tartózkodásuk teljes idejét (pl.: óraközi szünetek, tanítás utáni idő stb.).

A véleménynyilvánítás szervezett formái:

- diákközgyűlés
- osztálygyűlés
- diákönkormányzati gyűlés
- képviselő iskolavezetőségi, nevelőtestületi értekezleten
- képviselő az osztály szülői értekezleten

9. A külső kapcsolatok rendszere

Az iskola külső kapcsolatainak rendszere az intézmény tevékenységéből fakad.

A **fenntartóval** és az intézmény működtetőjével elsődlegesen az igazgató és az iskolatitkár tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás módja: értekezlet, személyes megbeszélés, elektronikus levelezés, telefon.

Az **ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal** alapvetően az igazgató és az igazgatóhelyettesek tartanak kapcsolatot; illetve konkrét kérdésekben az iskola tanárai.

Kapcsolatot tartunk a **pedagógiai szakszolgálat intézményeivel** a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása, fejlesztése érdekében, valamint a tehetséggondozással összefüggő feladatok ellátásában.

Folyamatos kapcsolatot tart fenn továbbá intézményünk

- a város és a megye közoktatási intézményeivel (beiskolázás, igazgatói értekezletek, továbbképzések, rendezvények stb.);
- a középiskolai kollégiumokkal (kölsönös tájékoztatás a tanulókról, rendezvényekről, személyes látogatás);
- a város kulturális és művészeti intézményeivel (programajánló, a programokon való részvétel);
- sportegyesületekkel, edzőkkel;
- felsőoktatási intézményekkel;
- a Vas Megyei Munkaügyi Központtal.

Az iskola nevelési programjában foglaltak végrehajtásában rendszeresen segítséget nyújt az ÁNTSZ, a Rendőrség és a Vöröskereszt.

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A Családsegítő Szolgálattal és a Gyermekjóléti Szolgálattal szükség esetén az ifjúságvédelmi felelős veszi fel és tartja a kapcsolatot.

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje:

Igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök figyelmezteti a tanulót és levélben tájékoztatja a szülőt. Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Az iskola-egészségügyi szolgálattal az iskolaorvos és a védőnő segítségével tartja a kapcsolatot az iskola. Az iskolaorvos heti egy, a védőnő heti három alkalommal tartózkodik az iskolában.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével és az osztályfőnökökkel.

10. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola alapvető dokumentumai:

- alapidokumentum
- pedagógiai program
- intézményi minőségirányítási program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.

A dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A házirend elérhetőségét minden tanuló és szülő számára átadjuk a beiratkozáskor.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje; a hagyományok ápolása

11.1. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések

Iskolai ünnepélyeket hagyományosan nemzeti ünnepeinken, valamint a pedagógiai programban meghatározott alkalmakkor tart az iskola. Az ünnepélyek szervezésével megbízottakat az éves munkaterv tartalmazza. Az igazgatóhelyettes figyelemmel kíséri az iskolai ünnepélyek szervezését, felelős az iskolai ünnepélyek lebonyolításáért.

Az iskolai megemlékezések rendjét a tanévenként elkészítendő program tartalmazza. A megemlékezések rendszerint osztálykeretben vagy az évfolyamok szintjén történnek, szervezésükért az osztályfőnökök, valamint a szaktanárok felelősek a mindenkor éves munkaterv szerint. Iskolai megemlékezés történhet az iskolarádióon keresztül is.

Iskolai ünnepélyek:

- tanévnyitó,
- október 23.,

- szalagavató,
- március 15.,
- ballagás,
- tanévzáró.

Megemlékezések:

- iskolánk névadójáról,
- az aradi vértanúkról (október 6.),
- a kommunista diktatúrák áldozatairól (február 25.),
- a holokauszt áldozatairól (április 16.),
- a nemzeti összetartozás napjáról (június 4.)
- fontosabb társadalmi, történelmi és természeti értékekről,
- egyéb megemlékezések.

11.2. Az iskola hagyományai

A hagyományörzés, a hagyományápolás és -teremtés, az iskola tanulóinak és dolgozóinak a múlthoz való kötődése meghatározó a jelen iskolaközösség erkölcsi arculatának formálásában, fejlesztésében.

Hagyományos rendezvényeink rendjét, a felelősöket a tanév rendje tartalmazza.

Hagyományaink:

- a Gólya-nap
- a 9. osztályosok őszi túrája;
- a 9. osztályosok tréfás bemutatkozása, a mazsola-bál;
- nyugdíjasaink karácsonyi köszöntése, iskolai karácsony;
- iskolabál;
- esti szerenád tanároknak;
- diák- és sportnap;
- szimpátiabál
- érettségi találkozók.

12. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény (fenntartója, működtetője) a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény a fenntartó, működtető egyetértése mellett állapodhat meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazár az alkotóra.

13. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportegyesület

A mindennapos testedzést a tanórai és tanórán kívüli lehetőségekkel lehet biztosítani. A testnevelés és sport együttesen tud megfelelni az általános fejlesztési követelményeknek (egészséges fejlődés, mozgásműveltség, motorikus képességek fejlesztése, a mozgásigény fenntartása).

Az iskolai testnevelés részét képezi a könnyített és a gyógytestnevelés. A kategóriákba sorolás az iskolaorvos vizsgálata alapján történik minden tanév október 15-ig.

A tanórán kívüli foglalkozások a tömegsport órák és az iskolai sportköri foglalkozások. Ezen foglalkozások elsősorban a jártasságok, készségek fejlesztését, a mozgás, a játék, a testedzés népszerűsítését szolgálják, továbbá a sportági felkészítést és versenyztetést.

A kötelező és nem kötelező időkeretbe tartozó testnevelési és sportköri feladatok az iskola alaptevékenységébe tartoznak, ezért óratervben, tantárgyfelosztásban kell feltüntetni őket.

Az iskolai sportfeladatokat a diáksportegyesület (DSE) látja el.

Iskolánk diáksportegyesülete az alapszabályban rögzítettek szerint működik. A DSE-t az elnöke képviseli.

Az elnökség tanévenként beszámol a végzett munkáról, illetve meghatározza a következő év feladatait.

Az osztályok és a sportcsoportok felelősei szervezik a házibajnokságokat, mozgósítanak a sportnapokra, továbbá a versenykiírás programjaira.

Pedagógiai programunk a 2012-2013. tanévtől felmenő rendszerben heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órán minden tanulónak osztálykeretben, az órarendbe iktatva kell részt vennie.

A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára (mindig az adott tanév szükségleteihez és lehetőségeihez igazodva) az alábbi rendben biztosítjuk:

- a külső szakosztályokban, egyesületekben igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a 9. évfolyamon heti 1 táncóra tartásával (a LORIGO-val kötött együttműködés keretében tánctanár vezetésével)
- az iskolai diáksportkör keretein belül szervezett sportkörü foglalkozásokkal.

Az iskolai sportegyesület és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportegyesület szakmai programja, amelyet az intézmény igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportegyesület munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az iskolai sportegyesület vezetője a tanév végén beszámol a sportegyesület tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba. Egyebekben az iskolai sportegyesület vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- 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 kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem

- kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
 - Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
 - Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
 - Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
 - Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
 - Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására 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.
 - Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
 - A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
 - A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
 - Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
 - A fegyelmi büntetés lehet
 - megrovás;
 - szigorú megrovás;
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
 - a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
 - közeli hozzátartozója
 - osztályfőnöke illetve osztálytanítója
 - napközis nevelője
 - felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
 - a fegyelmi vétség sértettje
 - akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

15. A felnőttoktatás formája, szabályai

Intézményünkben a köznevelési törvény 60.§, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 143.§ alapján, levelező munkarenddel szervezzük meg a felnőttoktatást.

A levelező tagozatra a 16. életévének betöltése után bárki beiratkozhat, aki elvégezte az általános iskolát. A beiratkozás az általános iskolai bizonyítvány bemutatásával történik. Hároméves szakmunkásképző vagy 1-2 éves szakközépiskolai tanulmányok után beiratkozóknak lehetőségük van arra, hogy tanulmányaikat ne az első, hanem a második vagy harmadik évfolyamon kezdjék meg. Szükség esetén az iskola különbözeti vizsgák letételét írhatja elő.

A beiratkozás, pótbeiratkozás idejét és a különbözeti vizsgák letételének határidejét a tanév rendje tartalmazza.

A tanulóknak félévenként beszámolókon, tanév végén osztályozó vizsgán kell tudásukról számot adniuk. A beszámolók és vizsgák idejét a tanév rendje határozza meg.

A beszámolókon kötelező megjelenni. Azt a tanulót, aki az év végi vizsgákon nem vesz részt, hiányzását előre nem jelzi, és azt június végéig nem igazolja (munkahelyi vagy orvosi igazolással), töröljük a tanulói névsorból, tanulói jogviszonya megszűnik.

Az év végi vizsgán az a tanuló vehet részt, aki a negyedévenkénti beszámolási kötelezettségének eleget tett. A továbbhaladás feltétele, hogy az év végi vizsgán a tanuló

minden tantárgyból legalább elégséges osztályzatot szerezzen. Elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztusban javítóvizsgát tehet.

A levelező tagozatot a tagozatvezető vezeti. A tagozat tartalmi munkáját meghatározzák az óratervekre vonatkozó rendelkezések.

Az iskola házirendje a levelező tagozat hallgatóira is érvényes.

A tagozatvezető a beszámolókra, a tanév végi vizsgákra és a házirendre vonatkozó rendelkezésekről (módosításokról) kellő időben tájékoztatja a nevelőtestületet és a levelezős hallgatókat.

Az irányítási, ellenőrzési és értékelési tevékenység a nappali tagozaton meghatározott feladatkörökhöz kapcsolódik.

16. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

1.1 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata szerves része a Szombathelyi Nagy Lajos Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának.

1.2 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- A Szombathelyi Nagy Lajos Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Szombathelyi Nagy Lajos Gimnázium Pedagógiai Programja

1.3 A könyvtár neve, címe, telefonszáma

Szombathelyi Nagy Lajos Gimnázium Könyvtára

9700 Szombathely, Dózsa György u. 4.

Tel: 94/505-476 20-as mellék

Az iskola e-mail címe: <http://www.nagylajos-szhely.sulinet.hu/>

1.4 A könyvtár fenntartójának neve és címe:

Szombathelyi Tankerületi Központ

9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 11.

Az iskolai könyvtár a Szombathelyi Nagy Lajos Gimnázium szervezeti egységeként működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója és az általa kijelölt helyettes ellenőrzi, irányítja a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával.

1.5 Szakmai felügyeletet lát el:

Szombathelyi Tankerületi Központ

9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 11.

Az iskolai könyvtár szakmai munkáját a területileg illetékes szaktanácsadó és pedagógiai szakmai szolgáltató támogatja, koordinálja.

1.6 A könyvtár az iskolai könyvtárhálózat tagja.

Szakmai kapcsolatot tart a Berzsenyi Dániel Megyei Könyvtárral, az ELTE SEK Információs Központjával és Könyvtárával, Könyvtár- és Információtudományi Intézeti Tanszékével.

1.7 A könyvtár jellege:

Zárt könyvtár, csak az intézet dolgozói, tanulói vehetik igénybe. Alkalomszerűen nem zárkózik el volt kollégák, tanítványok kérései elől sem. A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.

1.8 A könyvtár elhelyezése:

Az iskola épületén kívül, az udvarról közelíthető meg. Alapterülete 230,57 m². Három helyiségből áll: előtér+mosdó, könyvtár, zárt raktár

1.9 A könyvtár (leltár)bélyegzője:

ellipszis alakú; felirata:

Szombathelyi Nagy Lajos Gimnázium
Könyvtára
—————
Szombathely

1.10 A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-tanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felel, ezért csak az ő beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

1.11 Az iskolai könyvtárat jelen formájában 1996 decemberétől használhatjuk.

A Szombathelyi Nagy Lajos Gimnázium a 1995/96. tanévet megelőző nyáron költözött a jelenlegi épületébe.

Az iskola (utolsó, módosított) alapidokumentumának kelte: 2017. 09. 07.

1.12 Az iskolai könyvtár történetéről

Az 1948-ban induló Nagy Lajos Gimnázium könyvtárának alapját két gimnázium (Premontrei Rendi Gimnázium, Faludi Ferenc Gimnázium) könyvtára képezte. Pontosabban azok megmaradt állománya. Az iskolavezetés és a könyvtárosok kitartó munkája nyomán a gimnáziumnak a kilencvenes évekre gazdag, rendkívül igényesen összeválogatott állományú és szépen berendezett könyvtára lett. Több mint harmincezer kötetes törzsállomány, a díszteremben zárt szekrényekben elhelyezett muzeális értékű különgyűjtemény. Ez utóbbit az „alapító” gimnáziumok könyvei alkották. Az iskolai könyvtárnak jelentős periodika gyűjteménye is volt.

1995-ben, miután a rend visszakapta egykori épületét, a Szombathelyi Önkormányzat, a Nagy Lajos Gimnázium és a Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium 3-3 képviselője

döntöttek a vagyonmegosztásról. Ennek értelmében a Nagy Lajos Gimnázium átadta az 1948 után beszerezett állományának 1/3-át, hogy az új egyházi gimnázium működési feltételeit már a kezdéskor segítse. Ezen kívül hiánytalanul visszaadta az államosítás után a birtokába került, de egyházi tulajdont képező gyűjteményt (könyvek és folyóiratok). A rögzített vagyontárgyak, mint például a könyvespolcok nem kerültek megosztásra.

Így körülbelül 20 ezer kötetes állomány költözött a Dózsa György utcai épületbe, illetve az iskola udvarán lévő tanműhelyekből kialakított könyvtárba. Az állomány részét képezte még a Faludi Gimnázium hagyatéka is, amely világi gimnázium lévén a mi „jussunk” lett. 1996 őszén berendezkedett az iskolai könyvtár új otthonába, melynek ünnepélyes átadása ez év decemberében történt. Azóta folyamatos a nyitvatartás. A könyvtárunk 230 négyzetméter. Ez magában foglalja az előteret, a könyvtári termet és egy kis raktárat.

1.13 A könyvtár helye, berendezése

A könyvtár épülete az iskola épületétől külön, az udvaron helyezkedik el. Déli fekvésű, világos, meleg, barátságos, belülről. Az előtér területe 16,43 m². A kabátokat és a táskákat itt kell és lehet hagyni. A könyvtárba belépve rögtön az ellenőrző pont következik, itt történik a hozott könyvek leadása, a kölcsönzés regisztrálása.

A könyvtárosi asztal előtt, ill. mögött vannak a folyóirat-tároló polcok. Ugyancsak itt van 10 számítógép, internet eléréssel. A gépek nyitvatartási időben a tanulók rendelkezésére állnak. A könyvtár informatikai felszereltségéhez még tartozik egy WiFi, katalógus/kölcsönző cédula nyomtató és a könyvtáros számítógépe, melyre a Szirén integrált könyvtári program van telepítve.

A terem közepe egyben a kézikönyvtár/olvasóterem asztalokkal és székekkel. Ezután következik a szabadpolcos rész, lugasszerű elrendezésben. A könyvtárban a falak mentén az ablakok előtt még további fotelek, alacsony asztalok szolgálják az itt tanulók/olvasók kényelmét. A könyvtár nagyon tágas, 188 m². A könyvtári teremben, egy üvegfallal körülvett helyiség a könyvtáros/ok feldolgozó helyisége és a médiatár. A könyvtár mögött van még egy 21m² kis raktárhelyiségünk, ahová a Faludi-hagyatékot és a nem kurrens dokumentumokat helyeztük el.

1.14 A könyvtári állomány bemutatása

Formai szempontból:

- írásos, nyomtatott dokumentumok
- audiovizuális dokumentumok
- számítógéppel olvasható dokumentumok

A gyűjtemény részei:

- kézikönyvtár
- kölcsönözhető állomány (ismeretterjesztő, ill. szakirodalom, szépirodalom)
- tankönyvtár
- időszak kiadványok
- iskolatörténeti gyűjtemény
- Faludi-gyűjtemény
- médiatár
- letétek

A könyvtári állomány számszerűsített adatokkal:

- könyvtári egységek száma a 2012. októberi adatok alapján: 30.175
- ebből könyv (kötet): 25.878
- elektronikus dokumentum: 390 (CD, CD-ROM, DVD, e-tananyag)
- megőrzött, leltárba vett periodika: 187 (a Rubicon c. történelmi magazint, őrizzük meg és tárjuk fel)

1.15 *Intézményi létszámadatok:*

A könyvtárban egy főfoglalkozású könyvtáros tanár dolgozik, aki egyben az iskolában francia nyelvet is tanít.

1.16 *A könyvtár nyitva tartása* évente változhat a könyvtáros tanár óráinak függvényében. Könyvtárunkban a heti nyitva tartás 24-28 óra között változik.

2. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

2.1 *A használók köre:*

Az iskolai könyvtárat az iskola nappali és levelezős tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, de nem zárkózunk el volt tanítványaink kérése elől sem.

2.2 *A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.*

2.3 *Az iskolai könyvtár szolgáltatásai*

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- a könyvtár dokumentumainak kölcsönzése
- kedvezményezett tankönyvek kölcsönzése
- az állományfeltáró eszközök használata
- tájékoztatás, irodalomkutatás,
- könyvtárlátogatás, könyvtárhasználati órák, könyvtárban tartott tanórák megszervezése
- előjegyzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- számítógépek használata
- könyvtári és könyvtárban tartott rendezvények szervezése és lebonyolítása
- az NLG könyvtári blogja (közvetlen cím: <http://nlgkvt.blogspot.hu/>, illetve az iskola honlapján <http://www.nagylajos-szhely.sulinet.hu/> NLG-blog menüpont alatt)

2.4 *A könyvtárhasználó jogai:*

A könyvtár látogatója könyvtár szolgáltatásait díjmentesen igénybe veheti és kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

2.5 *A könyvtárhasználó kötelezettségeit* a 2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat (Házirend) részletezi. A Házirend a könyvtár előterében is elolvasható. Az olvasó a

beiratkozáskor köteles a könyvtári házirendet elolvasni, és aláírásával igazolni annak tudomásul vételét. A házirend súlyos megsértése a könyvtárból való kitiltást vonja maga után

2.6 *A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályait a 2. számú melléklet, a Könyvtárhasználati Szabályzat részletesen ismerteti.*

2.7 *A könyvtár nyitvatartási rendje:*

Az iskolai könyvtár csak szorgalmi időszakban van nyitva. Működése és nyitva tartása igazodik a tanév rendjéhez, a tanítási napokhoz. Iskolai szünetekben zárva tart. A heti nyitvatartási idő (ez egyben a kölcsönzési idő is) olvasható a könyvtár bejáratánál, a könyvtárban, az osztálytermekben, a tanári teremben, az igazgatóságon és a titkárságon. (A könyvtári nyitva tartás évente változhat, a könyvtáros-tanár órabeosztásának függvényében, és az adott tanév szeptember első hetében lép érvénybe.)

3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI

3.1 *Az állomány gondozásával kapcsolatos feladatok*

3.1.1 *Az állománygyarapítás*

Az állománygyarapítás formái:

- beszerzés
- csere
- ajándék
- egyéb

3.1.2 *Az állományba-vétel folyamata*

- a számla és a szállítmány összehasonlítása
- bélyegzés
- nyilvántartásba vétel

3.1.3 *Az állomány feltárása, katalógusszerkesztés*

A könyvtári állomány megismerését, hozzáférhetőségét, egyszerűen a feltárását a különböző szempontokra kereső katalógusok (betűrendes, szak, szerzői stb.) biztosítják. Iskolai könyvtárunkban ezt a **Szirén könyvtári program katalógusa/gyorskeresője** nyújtja. Ez a katalógus szinte az összes elképzelhető adatra enged keresni (szerző, főcím, címek szavai, kiadási hely, idő, kiadó, sorozat, ISBN szám, leltári szám, téma). Azon dokumentumokat, melyek 1978 után jelentek meg, a Szirén program adatbázisa alapján tártuk/tárjuk fel. A katalógus építése az új dokumentumoktól haladt, ill. halad fokozatosan a régebbi felé. Pillanatnyilag 1978-ig tártuk fel az állományt, minden dokumentumtípusban, a régebbi dokumentumok – ezek szinte csak könyvek – feltárása folyamatosan történik.

3.1.4 *Az állomány apasztása* abban az esetben történik, ha a dokumentum

- tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- feleslegesnek minősül (sok példányban található),
- nincs rá igény,

- nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe,
- a használat következtében annyira elrongálódott, hogy már köttetni sem érdemes,
- elveszett, megsemmisült,
- a leltár során hiányként mutatkozik.

3.1.5 *A könyvtári állomány rendszeres ellenőrzéséért a könyvtáros felel.*

Az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát a könyvtárosnak ellenőrizni kell. Az iskolai könyvtár tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételeinek biztosításáért az intézmény vezetője felel. Az állomány ellenőrzésének részletes szabályait tartalmazza a 4. sz. melléklet, Az iskolai könyvtár állományalakítási és katalógusszerkesztési szabályzata.

3.1.6 *A könyvtári állomány elhelyezése*

A könyvtári állomány áttekinthetősége, világos rendszerezése megköveteli a megfelelő elhelyezést.

- a kölcsönözhető könyveket szabadpolcon, ún. lugasos elrendezésben helyeztük el;
- a nem kölcsönözhető könyvek, az olvasótermi részben kialakított kézikönyvtárban vannak, gerincükön piros csík jelzi a hovatarozásukat;
- szakkönyveknél a polcokon ETO szerinti, ezen belül betűrend szerinti elrendezés van;
- a szépirodalom betűrendes elhelyezést kapott;
- eligazító táblák, feliratok, valamint a könyv gerincén található jelzések megkönnyítik a keresést;
- a folyóiratok, periodikák folyóirattárlókon találhatóak, a felnyitható polc lehetővé teszi, hogy egy évfolyam minden száma egy helyen megtalálható legyen; a polcon természetesen mindig a legújabb szám található;
- az audiovizuális dokumentumok (CD, CD-ROM, DVD, digitális tananyag, hangkazetta, videokazetta), zárható üvegajtajú szekrényben vannak;
- az iskolai könyvtár zárt raktárában vannak az érettségire félretett könyvek, segédkönyvek, a nem kurrens könyvek és a tárgyévét 2-5 évvel meghaladó folyóiratok, valamint a Faludi Ferenc Gimnázium régi könyvei;
- a letétek a német szaktanteremben, a biológia, földrajz és a történelem szertárban találhatóak.

3.1.7 *Az állomány őrzése, védelme*

A könyvtári állományt, a könyvtár berendezéseit és infokommunikációs eszközeit megfelelő tisztaságú állapotban kell tartani, őrzésükről és védelmükről gondoskodni kell. Ennek részletes szabályai szintén a 4. számú mellékletben találhatóak.

3.2 *Az iskolai könyvtár állományra épülő szolgáltatásai*

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- a könyvtár dokumentumainak kölcsönzése
- előjegyzés
- kedvezményezett tankönyvek kölcsönzése
- az állományfeltáró eszközök használata

-
- tájékoztatás, irodalomkutatás
 - könyvtárhasználati órák,
 - könyvtárban tartott szakórák
 - a könyvtár infokommunikációs eszközeinek használata

A szolgáltatások részletezése és igénybevételük szabályai a 2. számú mellékletben: Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai

3.3 *Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai*

- könyvtárközi kölcsönzés
- kiállítások a könyvtárban
- író-olvasó találkozók
- irodalmi délutánok
- beszélgetések volt diákjainkkal
- könyvtárlátogatások a Berzsenyi Dániel Megyei Könyvtárban
- részvétel a BDMK középiskolásoknak hirdetett pályázatain és programjain
- az ELTE SEK könyvtárában látogatás
- ill. az egyetemi könyvtár középiskolásoknak szervezett programjain való részvétel
- bekapcsolódás a város kulturális programjaiba (pl. Költészet Napja, Könyvhét)
- színházi előadások ajánlása
- az NLG iskolai könyvtárának blogja

A könyvtár kiegészítő feladatairól és szolgáltatásairól részletesebben szintén a 2. számú mellékletben: Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1 Az iskolai könyvtár az iskola, szervezeti és működési szabályzata az iskolai SZMSZ szerves része.

4.2 A Szombathelyi Nagy Lajos Gimnázium könyvtára nem önálló jogi személy. Az iskola igazgatója a működésből adódó egyes jogok gyakorlásával, kötelezettségével részben vagy egészben a könyvtár vezetőjét bízta meg. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához kapcsolódó mellékletek**1. számú melléklet:****Gyűjtőköri szabályzat****1. A gyűjtőköri szabályzat indoklása, a gyűjtőkört meghatározó tényezők****1.1. Az iskola szerkezete, profilja**

Iskolánkban évfolyamonként négy osztályt indítunk a következő képzési formákkal:

A osztály - emelt szintű angol nyelvi képzés

Ebben az osztályban 2 csoportban heti minimum 5 órában tanítjuk az angol nyelvet. A csoportokat a tanulók tudásszintje alapján alakítjuk ki. Hagyományosan egy kezdő és egy haladó angol nyelvi csoportot indítunk.

C osztály - emelt szintű matematika képzés

Ebbe az osztályba azokat a reál érdeklődésű tanulókat várjuk, akik az átlagosnál magasabb szinten szeretnének foglalkozni a matematikával, illetve továbbtanulási szándékuk ennek az iránynak felel meg. Ebben a formában a matematikát 9 – 10. évfolyamon 5 – 5 órában tanulják, 11. évfolyamon a tanuló választásától függően 3 – 5 - 7, 12. évfolyamon pedig 4 – 6 vagy 7 órában.

B osztály - általános tantervű képzés

Azoknak a tanulóknak, akiknek a továbbtanulási terveik még nem alakultak ki, vagy nem illeszthetőek az előző két képzési formához, ebben az osztályban két lehetőséget kínálunk, hogy megkönnyítsük a későbbi pályaválasztásukat

- emelt szintű komplex természettudományos képzés

Ebben a csoportban a tanulók 9. és 10. évfolyamon a kémiát, 11. és 12. évfolyamon pedig a biológiát és – a tanuló választásától függően – a kémiát vagy a fizikát tanulják emelt óraszámban.

A **B osztályban** ezeket a csoportokat a beérkező jelentkezésektől függően alakítjuk ki.

D osztály - köznevelési típusú sportiskolai osztály

Gimnáziumunknak ebbe az osztályába azoknak tanulóknak a jelentkezését várjuk, akik a tanulás mellett már eddig is jó sporteredményeket értek el egyesületi vagy diákolimpiai szinten, és magas szintű tanulmányi munkájuk mellett kiemelkedő sporttevékenységet is

szeretnének folytatni. A felvételt nyert tanulóknak – és szüleiknek – vállalniuk kell az egyesületben való rendszeres edzést és versenyzést.

A sportiskolai osztályban a tanulás, a sport és a nevelés egységét kívánjuk megvalósítani oly módon, hogy biztosítjuk a tanulók iskolai és sportbeli kötelezettségeinek összehangolását. Az élsportoló tanulók számára – az iskolával együttműködő sportegyesületekben – heti háromszor két órában délelőtt is biztosítjuk az edzésidőt.

Lehetővé tesszük számukra a versenyeken, edzőtáborokban való részvételt, hosszabb hiányzás után felzárkóztató foglalkozásokkal is segítjük a tanulókat a tanulás és az élsport összehangolásában.

Csoportbontásban – kezdő és haladó csoportban – tanítjuk az idegen nyelveket, a testnevelés tantárgyat, továbbá sportköri foglalkozásokat, edzéseket szervezünk az osztály tanulói számára. Tanórai keretek között sajátíthatnak el sportspecifikus ismereteket (sporttörténet, sportpszichológia, sportági ismeretek).

Eddigi gyakorlatunknak megfelelően a matematikát és az informatikát csoportbontásban tanítjuk. Minden képzési formában 2 idegen nyelvet tanítunk, csoportbontásban. Az egyik nyelv angol vagy német lehet, másik idegen nyelvként angol, német és – megfelelő számú jelentkezés esetén – francia, orosz és latin választható. A nyelvi csoportokat úgy alakítjuk ki, hogy – lehetőség szerint – mindenki azon a szinten folytathassa a nyelvtanulást, amelyet általános iskolában elért.

1.2. Nevelési és oktatási célok

A gimnázium alaptevékenysége: nappali, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás. Az iskoláskorúak gimnáziumi oktatása a magyar állami közoktatási rendszerben, a középfokú oktatási szinten, gimnáziumi képzési célokat szolgáló, érettségivel lezárt tevékenység négy-évfolyamos oktatási rendben.

Az iskola alapvetően a felsőoktatásban történő továbbtanulásra készít fel, de az oktatás tartalma – elsősorban az idegen nyelv oktatása, a matematika és az informatika emelt óraszámában és csoportbontásban – a közvetlen munkába állást is elősegíti.

Iskolánk célja:

- Korszerű alapozást nyújtó, általános műveltségű, idegen nyelveket megfelelő szinten beszélő, érettségizett fiatalokat képzünk, akik ismerik az info-kommunikációs eszközök használatát.
- Végzett diákjaink önálló gondolkodásra, további ismeretek megszerzésére legyenek képesek.
- Nevelésükben további célul tűzzük ki, hogy segítőkész, becsületes, a felnőtteket tisztelő, a hagyományokat megőrző fiatalok hagyják el az alma matert.

1.3. Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszer

Az NLG Pedagógiai programja tartalmazza az iskola által kitűzött célok megvalósításának konkrét elemeit.

1.4. Az iskolai könyvtár alap és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár feladatai (20/2012. EMMI rendelet 166.§ alapján)

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
 - a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
 - a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 - részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

1.5. Az iskolán kívüli források, lehetőségek

Más könyvtárak szolgáltatásai:

Berzsenyi Dániel Megyei Könyvtár és a *ELTE Szombathely, Központi Könyvtárának* szolgáltatásait iskolánk pedagógusai és tanulói egyaránt igénybe veszik.

Ezért a gyűjtőkörünk alakításában fent említett könyvtárak állományprofilját is számba vesszük.

2. A gyűjtőkör meghatározása

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola oktató és nevelő tevékenységéhez szükség van.

Az NLG könyvtárának főgyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerében előírt dokumentumokat, a tantárgyi programokban meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat.

A könyvtár mellégyűjtőköre: a 14-18 éves korosztály szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó regények, ismeretterjesztő művek beszerzése.

3. A gyűjtemény fejlesztésének alapelvei

3.1. A tájékozódási források tanulmányozása során a mérlegelés alapja a gyűjtőköri leírásunk. A beszerzést a könyvtári költségvetés is módosíthatja.

Ha a beszerzésre kijelölt dokumentumok értéke túllépi az előirányzott összeget, akkor csökkenteni kell a vásárlás mértékét a következő lépésekben:

- Az ajánlott művek példányszámának csökkentése
- Az ajánlott művek féleségének csökkentése
- A könyvtár gyűjtőköre által meghatározott törzsanyag példányszámának csökkentése.
- A szelektálás fokozataiból következik a gyűjtemény teljességének védelme és az arányosság biztosítása.

3.2 Az apasztás szempontjai: (3/1975. KM-PM rendelet)

3.2.1 Az *elavult* dokumentumok kivonása

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információhoz vezeti a tanulókat,
- a gyakorlatban már nem használható, mert a benne szereplő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

3.2.2 *Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.*

3.2.3 A *főösleges* dokumentumok kivonására akkor kerül sor, ha

- megváltozik a tanterv,
- változik a kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzéke,
- módosul az idegen nyelv oktatása,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felel meg a gyűjtőkör követelményeinek,
- csonka többkötetes művek terhelik az állományt.

3.2.4 *A természetes elhasználódás*

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, megcsonkultak, azaz rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak.

4. A gyűjtemény összetétele formai szempontból

4.1 Írásos, nyomtatott dokumentumok

4.2 Audiovizuális dokumentumok

4.3 Számítógéppel olvasható dokumentumok

5. A gyűjtemény részei:

5.1 *Kéziszkönyvtár* – gyűjtjük az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat.

5.2 *Kölcsönözhető* állomány

- **Szakirodalom:** gyűjtjük a helyi tantervek, a tantárgyi programoknak, valamint a vizsgakövetelményeknek megfelelő ismeretközlő és szakkönyveket.
- **Szépirodalom:** a műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító irodalmat pedig kellő válogatással szerezzük be, az életkori sajátosságokat figyelembe véve. A kötelező és ajánlott olvasmányokat optimális mértékben. Kötelező olvasmányok 15-20 db, ajánlott olvasmányok 5 db.

Tankönyvtár:

A tartós könyvek, kölcsönözhető tankönyvek gyűjteménye. Az ingyenes hozzáférést az iskola tankönyvkölcsönzés útján, ill. használt tankönyvek biztosításával oldja meg. A tankönyvkezelési szabályzat határozza meg a tankönyvtár kezelését (beszerzés, állománybavétel, kölcsönzési szabályok stb.). Ld. 5.sz. melléklet

5.3 Időszaki kiadványok

A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó ismeretterjesztő folyóiratokat, pedagógiai és módszertani lapokat és a könyvtári szaklapokat szerezzük be.

5.4 Iskolatörténeti gyűjtemény

5.4.1 Az iskola életével kapcsolatos dokumentumok, évkönyvek, folyóirat cikkek, videofelvételek gyűjteménye.

5.4.2 Idetartozik még az un. Faludi-hagyaték. Gimnáziumunk jogi elődjének az 1948-ban megszüntetett Faludi Ferenc Reálgimnázium könyvtárának megmaradt könyvei. Sajnos ez az állományrész még nagyrészt feltáratlan.

5.5 Médiatár

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását szolgáló, a helyi tantervek megfelelő audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok gyűjteménye.

5.6 Letétek

A német nyelvi tanteremben, a biológia, a történelem és a földrajz szertárban elhelyezett közvetlenül a tanítást segítő kézikönyvek (szótárak, növényhatározók, feladatgyűjtemények) kisszámú (15-20 db) letéti gyűjteménye.

6. Gyűjtőköri leírás

6.1 Ismeretközlő irodalom /ETO-szakrendben /

0 Általános tartalmú művek

- 003 Írásrendszerek és írások. Jelek és szimbólumok. Kódok. Grafikus ábrázolások
Válogatva gyűjtjük az írás történetét bemutató szakkönyveket, melyek a gimnáziumi magyar nyelv és irodalom, valamint a történelem tantárgy tanításához kapcsolódnak.
- 02 Könyvtárak, könyvtártan

A könyvtárostánár segédkönyvtárába tartozó könyvek gyűjtése, a 14-18 éves korosztály könyv és könyvtárhasználatra nevelésével foglalkozó dokumentumok beszerzése a feladatunk.

030 Enciklopédiák, általános lexikonok

Gyűjtjük az általános műveltséghez kapcsolódó általános jellegű enciklopédiákat, lexikonokat, szótárakat.

1 Filozófia. Pszichológia

1 Filozófia és filozófiatörténet

Gyűjtjük a filozófia tantárgy törzsanyagában szereplő filozófusok műveit, valamint a filozófia és történelem tantárgy tanításához szükséges összefoglaló műveket.

159 Pszichológia. Lélektan

Elsősorban a 14-18 éves korosztály pszichikus fejlődésével kapcsolatos munkákat igyekszünk beszerezni.

17 Erkölc. Erkölcsan. Etika

Az osztályfőnöki órák anyagához kapcsolódó összefoglaló jellegű műveket igyekszünk gyűjteni.

2 Vallás. Teológia

A történelem és magyar irodalom tantárgy törzsanyagához kapcsolódó műveket 1-2 példányban igyekszünk beszerezni. A Biblia 9. évfolyamon kötelező irodalomként szerepel a magyar irodalom tantárgy keretében, gyűjtjük a hozzákapcsolódó szakirodalmat.

3 Társadalomtudományok

300 Általános művek

A társadalomismeret tantárgy anyagához kapcsolódó társadalompolitikai és társadalomtörténeti műveket erősen válogatva gyűjtjük.

301 Szociológia

Alapvető kézikönyveket, a korosztályra vonatkozó műveket 1 példányban szerezzük be.

308 Szociográfia

A tudományterület szakirodalmát erősen válogatva gyűjtjük.

320 Politika (323 Belpolitika, 324 Külpolitika)

A gimnázium történelem és földrajz tantárgyaihoz kapcsolódó kézikönyveket, szakkönyveket válogatva, 1 példányban gyűjtjük.

330 Közgazdaságtudomány

340 Jog. Jogtudomány

Csak a tudományterületek kézikönyveit szerezzük be erősen válogatva, 1 példányban. A 320-330-340-es osztályokban figyelemmel kísérjük az Európai Unióról szóló dokumentumokat. Válogatva, de igyekszünk a korosztály számára is használható dokumentumokat gyűjteni.

355 Hadtudomány

- A történelem tantárgyhoz kapcsolódva gyűjtjük a szakterület kézikönyveit, elsősorban a magyar történelem fontosabb hadieseményeiről szóló szakkönyveit.
- 370 A nevelés általában. A nevelés története. Iskolapolitika. Közoktatásügy.
Csak a gimnázium oktató és nevelő munkáját, a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő dokumentumokat gyűjtjük (szakkönyveket, szaklapokat). Figyelembe vesszük, hogy az iskola könyvtári környezete széleskörű irodalmat kínál a témából.
- 371 Didaktika. Az iskolai és az oktatómunka megszervezése.
Az egyes tantárgyak tankönyveinek, feladatlapjainak, tanári kézikönyveinek beszerzése a tanári kar és a kedvezményezett tankönyvellátásban részesülő tanulók számának megfelelő arányában történik.
A módszertani könyveket 1-2 példányban szerezzük be.
- 390 Néprajz
Népviselet. Divat. Ruházat.
A magyar népszokásokat, népművészetet bemutató kézikönyveket, szakkönyveket a tananyagot figyelembe véve 1 példányban szerezzük be.
Erősen válogatva gyűjtjük az egyes történelmi korszakokhoz kötődően a divattörténettel foglalkozó műveket.
- 398 Folklór. Népmesék, legendák, babonák, ünnepi szokások.
Teljes körűen gyűjtjük a magyar folklórhoz kötődő műveket, míg az egyes népek regéit, mondáit összegyűjtő könyveket erősen válogatva.

5 Természettudomány

- 500 Természettudomány általában
A szakterület általános kézikönyveit, összefoglaló műveit 1 példányban szerezzük be.
- 502 Környezet- és természetvédelem. A környezettudatos magatartás fejlesztése fontos szerepet kap a tantervben. A természet és környezetvédelemmel foglalkozó dokumentumokat a tanulók életkori sajátosságainak megfelelően válogatva gyűjtjük, és igyekszünk több (2-3) példányban beszerezni.
- 510 Matematika
A szakterület alapvető kézikönyveit, szakkönyveit, szakfolyóiratát az iskola jellegének megfelelően gyűjtjük. A gyakorlást, az érettségire való felkészülést segítő feladatgyűjteményeket legalább 5-10 példányban szerezzük be, a versenyfeladatokat tartalmazó könyveket 2 példányban.
- 520 Csillagászat
A 12. évfolyam fizika tantárgy tananyagában szerepel a csillagászat, ezért a szakterület alapvető kézikönyveit, szakkönyveit legalább 1 példányban szerezzük.
- 530 Fizika
A gimnáziumi fizika tantárgy tanításához kapcsolódó kézikönyveket, szakkönyveket, audiovizuális és számítógépes dokumentumokat teljes körűen gyűjtjük. A tantervben megjelölt feladatgyűjteményeket 5-15 példányban szerezzük be. Törekszünk a tantárgyhoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek 1 példányban történő beszerzésére.
- 540 Kémia
A kémia tantárgy tanításához szükséges kézikönyveket, szakkönyveket, feladatgyűjteményeket, tanári segédkönyveket, E-tananyagokat, CD-eket, CD-ROM-

okat a tantervvel összhangban gyűjtjük. A feladatgyűjteményeket 5-10 példányban szerezzük be.

550 Földtan-geológia

A földrajz tantárgy tanításához kapcsolódó, a légkör szerkezetét, a meteorológia területét, a földtörténetet és a közzettant feldolgozó műveket válogatva gyűjtjük, a 9-10. évfolyamnak megfelelően.

560 Óslénytan. Paleontológia

A biológia tantárgy tanításához kapcsolódó szakkönyveket erősen válogatva gyűjtjük.

570 Biológia

A szakterület alapvető kézikönyveinek, szakkönyveinek, szakfolyóiratainak gyűjtése a tantervi anyagnak megfelelően. A tantárgy oktatásában itt is fontos segédeszközök a CD-k, E-tananyagok, CD-ROM-ok. Gyűjtjük:

572 Embertan. Antropológia

575 Általános genetika

576 Sejttan

577 Az élet anyagi alapjai

témák körébe tartozó, a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő műveket.

A természettudománnyal kapcsolatos dokumentumok gyűjtésénél kiemelten figyelembe veendők a 9-10. évfolyamon lévő B osztályok természettudományi tagozatának – adott esetben speciális- igényei.

6 Alkalmazott tudományok

611 Anatómia

612 Élettan. Fiziológia

A biológia tantárgy 11-12. évfolyamának anyagához kapcsolódó szakkönyveket 1 példányban szerezzük be. Valamint a sporttagozatos osztályok igényeihez igazodva gyűjtjük a fenti két téma sporttal kapcsolatos szakirodalmát.

613 Egészségügy

A biológia és osztályfőnöki órák ismeretanyagához kapcsolódó kézikönyveket, szakkönyveket válogatva gyűjtjük.

620 Technika. Technikatörténet

A találmányok történetét bemutató szakkönyvek, ismeretterjesztő művek gyűjtése a történelem és a fizika tantárgy anyagához kapcsolódva.

681 Informatika

A gimnázium képzési céljai között kiemelten szerepel az informatika. Elsősorban az érettségire felkészítő feladatgyűjteményeket gyűjtjük (min. 5 példányban).

7 Művészet, Sport

700 A művészet általános kérdései. Művészettörténet

Teljes körűen gyűjtjük a művészeti stílusokat bemutató kézikönyveket, albumokat, DVD-ket, CD-ROM-okat.

720 Építészet

720.3 Építészeti stílusok

- A művészettörténeti korszakoknak megfelelően válogatva gyűjtjük a szakirodalmat, 1-2 példányban szerezzük be.
- 750 Festészet / Festészeti stílusok
A művészettörténeti korszakoknak megfelelően, válogatva gyűjtjük a szakterület dokumentumait.
- 780 Zene.
Gyűjtjük a zenetörténet kézikönyveit, szakkönyveit, a zenei stílusok hangzó dokumentumait.
- 791 Filmművészet
A tudományterület alapvető kézikönyveit és a filmtörténet audiovizuális dokumentumait próbáljuk beszerezni. Gyűjtjük a magyar irodalom, a világirodalom, a kötelező és ajánlott olvasmányok megfilmesített változatait.
- 793 Társas szórakozások. Mozgásművészet. Tánc
A tanulók szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó műveket erősen válogatva szerezzük be.
- 796 Sport
Gyűjtjük a sport történetét feldolgozó alapvető kézikönyveket, és a sportjátékok alapszabályait. Próbáljuk teljes körűen beszerezni a híres magyar sportolókról megjelent dokumentumokat, az olimpiai játékokról megjelenő irodalmat. Ezen túl igyekszünk – a témán belül - a sporttagozatos osztályok speciális igényeit is kiszolgálni.

8 Nyelvtudomány, Irodalomtudomány

- 800 Nyelvtudomány
A gimnáziumi magyar nyelv oktatásához kapcsolódó kézikönyveket, összefoglaló műveket, szakkönyveket és szakfolyóiratokat szerezzük be. Helyesírás
A Magyar helyesírási szótárat az iskola biztosítja a tanulóknak az írásbeli érettségi vizsgára, ezért ebből már 50 példányt szereztünk be.
- 801 Szótárak
Gyűjtjük az úgynevezett középszótárakat, igazodva a nyelvi csoportok létszámához. 10-10 darab középszótár angolból és németből, franciából, latinból és oroszból 5, 5 darab szótár. Érettségire, nyelvvizsgára is tudunk - bár korlátozott számban - szótárakat kölcsönözni. Az úgynevezett nagyszótárakból is tartunk nyelvenként 3, 4 darabot.
- 810 Irodalomtudomány. Irodalomtörténet
A gimnázium 9-12. évfolyam tantárgyi követelményeivel összhangban gyűjtjük az irodalomtudomány kézikönyveit, összefoglaló műveit, szakkönyveit és a kapcsolódó audiovizuális dokumentumokat. Az irodalomtörténeti kézikönyveket 2 példányban szerezzük be, a tanulmány-köteteket pedig a közép- és emelt szintű érettségi követelményeihez igazodva válogatva gyűjtjük.

9 Földrajz. Életrajz. Történelem

- 908 Honismeret

Vas megyére és Szombathelyre vonatkozó, a tanításhoz kapcsolható szakkönyveket gyűjtjük 1 példányban.

910 Földrajztudomány

A szakterület szakkönyveit, videofilmjeit, atlaszait a tantervi programmal összhangban szerezzük be.

A következő területekről a tantervi követelményeknek megfelelő irodalmat szerezzük be:

913 Regionális földrajz

914/919 Az egyes országok leírása

920 Életrajzok

Elsősorban a magyar vonatkozású és a gimnáziumi tananyaghoz kapcsolódó dokumentumokat szerezzük be.

929 Családtörténet. Címertan

A magyar történelemhez kapcsolódó szakirodalmat gyűjtjük erősen válogatva.

930 Történelemtudomány elmélete és segédtudományai. Művelődéstörténet

A tudományterület kézikönyvei, összefoglaló művei, szakkönyvei, ismeretterjesztő művei, atlaszai, adattárjai, fogalomtárjai, szakfolyóiratai, tankönyvei, CD-ROM-jai, DVD-i tartoznak a gyűjtőkörünkbe.

943.9 Magyarország története

Teljes körűen gyűjtjük a tananyaghoz kapcsolódó dokumentumokat. Lehetőség szerint 2 példányban szerezzük be a szakkönyveket.

Az egyes országok történetét erős válogatással szerezzük be, figyelembe véve a tananyagot, de segítve ugyanakkor az önálló ismeretszerzést.

6.2 Szépirodalom

A 9-12.évfolyamon kötelező (15-20 példány) és ajánlott művek (3-5 példány) beszerzése a magyar és világirodalomból tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe. Gyűjtjük a törzsanyagban szereplő egyes szerzők összes művét, a kritikai kiadásokat, az átfogó antológiákat.

A korosztály érdeklődésére számot tartó ifjúsági műveket és egyéb szabadidős olvasmányokat erősen válogatva gyűjtjük.

Figyelünk arra, hogy fejlesszük a 9-12. évfolyamos tanulók olvasási szokásait.

Vizonylag gazdag a választékunk az idegen nyelvű szépirodalomból, számos kétnyelvű olvasmányunk is van. Ezen szépirodalmi könyveket az egyes idegen nyelveknél lehet megtalálni. Pl. 802 alatt a nyelvkönyvek után sorakoznak az angol nyelvű szépirodalmi könyvek.

Próbáljuk, ha szelektálva is a kortárs magyar és világirodalmat is gyűjteni, 1-1 példányban.

6.3 Időszaki kiadványok

Előfizetésük, beszerzésük a gyűjtőkörben meghatározott szempontok alapján történik.

6.3.1 Tartalmi csoportjaik:

A: általános tájékozódást szolgáló hetilapok, folyóiratok

B: pedagógiai szakajktó, valamint az iskola működéséhez szükséges jogi, gazdasági, ügyviteli közlönyök, CD-k

C: az iskola pedagógiai programjához és a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő folyóiratok

6.3.2 A gyűjtés, ill. a tárolás időbeli határai:

A csoport: csak a tárgyévben

B, C csoport: maximum 2-5 évig

2. számú melléklet:**Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai**

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- a könyvtár dokumentumainak kölcsönzése
- kedvezményezett tankönyvek kölcsönzése
- az állományfeltáró eszközök használata
- tájékoztatás, irodalomkutatás,
- könyvtárlátogatás, könyvtárhasználati órák, könyvtárban tartott tanórák megszervezése
- előjegyzés,
- könyvtárközi kölcsönzés
- a könyvtár infokommunikációs eszközeinek használata
- könyvtári és könyvtárban tartott rendezvények szervezése és lebonyolítása
- a város kulturális életében való részvétel
- az NLG könyvtári blogja (közvetlen cím: <http://nlgkvt.blogspot.hu/>, illetve az iskola honlapján <http://www.nagylajos-szhely.sulinet.hu/> NLG-blog menüpont alatt)

3. A könyvtárhasználó jogai:

A könyvtár látogatója könyvtár szolgáltatásait díjmentesen igénybe veheti és kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

4. A könyvtárhasználó kötelezettségei:

- a könyvtár látogatója felsőkabátját, csomagjait köteles a könyvtár előterében hagyni;
- a magával hozott saját könyveket a kölcsönző pultnál be kell mutatnia;
- olvasójegyét mindig magával hozza;
- a könyvtár látogatója köteles ügyelni a rendre, csendre és a tisztaságra;
- élelmiszert behozni, és a könyvtárban étkezni (az előtér kivételével) tilos;
- a mobiltelefont a könyvtárban ki kell kapcsolni (az előtérben lehet használni);
- a kikölcsönzött dokumentumokat határidőre és épségben visszahozni köteles

5. Az olvasói/kölcsönzői jogviszony létrejötte

5.1 Ez a jogviszony a beiratkozással jön létre. Az olvasó a beiratkozáskor köteles a könyvtári házirendet elolvasni, és aláírásával igazolni annak tudomásulvételét. A házirend súlyos

megsértése a könyvtárból való kitiltást vonja maga után. A kitiltott olvasó az adott tanévben nem veheti többé igénybe az iskolai könyvtár szolgáltatásait. A házirend a könyvtárban a bejárati ajtó mellett olvasható.

A beiratkozáshoz szükséges adatok: név, osztály, osztályfőnök neve

5.2 A könyvtár a beiratkozott olvasókról a következő nyilvántartásokat vezeti:

- személyi lap
- számítógépes nyilvántartás (Szirén integrált könyvtári program)

5.3 A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap, amely tartalmazza nevét, osztályát, az olvasói számát és az adott tanév megjelölését. Könyvtárunkban minden évben meg kell újítani a könyvtári tagságot.

6. A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai

6.1 Helyben használat:

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben olvashatók

- az olvasótermi/kézikönyvtári könyvek és a folyóiratok.

Az olvasótermi művek egy-egy tanítási órára kölcsönözhetőek. A lexikonok és a különösen értékes, régi könyvek kivételével a kézikönyvtári művek és a folyóiratok egy-egy délutánra, /zárástól a másnap reggeli nyitáig/, illetve hétvégére kölcsönözhetőek. Az ún. nagyszótárakat nyelvvizsgára ki lehet kölcsönözni.

6.2 A kölcsönzés

6.2.1 A könyvtárba beiratkozott olvasók az alábbi dokumentumokat kölcsönözhetik az alábbi feltételekkel

- szabadpolcos állomány; 5 db könyv egy hónapra, ha szükséges további egy vagy két hónapra meghosszabbítható a könyv, de ha előjegyzés van rá, nem. Indokolt esetben (verseny, kiselőadás, projekt) több könyv is kivihető, de korlátozottabb – egyéni elbírálás alapján – határidőre;
- tankönyvek; külön melléklet tartalmazza kölcsönzésük szabályait;
- audiovizuális dokumentumokat (CD, CD-ROM, DVD, digitális tananyagok hangkazetta, videokazetta) csak az intézmény tanárai kölcsönözhetnek.

6.2.2 A kölcsönzési jogviszony létrejöttét az olvasó aláírásával igazolja a könyv kölcsönzési lapján.

6.2.3 A kölcsönzésről a következő nyilvántartások készülnek:

- kölcsönző lap, melyre rávezetjük a kölcsönzött dokumentum leltári számát, szerző, cím rövidítve, ezt a lapot az olvasó kölcsönzéskor aláírja, a kölcsönzőlapokat az olvasó nevére szóló borítékban tartjuk
- olvasójegy, melyen a könyvtár jelzi a dokumentumok számát és kölcsönzési határidőt
- számítógépes nyilvántartás (Szirén-program)

6.2.4 Ha az olvasó a kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a dokumentumokat, felszólítjuk azok visszaszolgáltatására. Évente négy alkalommal minden osztályban kifüggesztésre kerül a faliújságra a felszólítottak listája. (Szeptemberben: az előző évi tartozásokra figyelmeztetünk, januárban az évelejen kölcsönzött könyvek lejárt határidejére, áprilisban a

végzős tanulókat szólítjuk meg, hogy rendezzék tartozásaikat, májusban pedig a 9-10-11. évfolyamos tanulókat emlékeztetjük tartozásaik rendezésére.)

A tanév végén a 9-11. osztályos tanulók júniusban, a bizonyítványosztásig kötelesek rendezni könyvtári tartozásaikat.

Az előző évi tartozások 10-11-12. osztályosoknál: addig nem vehetnek ki új dokumentumot (könyvet, tankönyvet), amíg az előző évi tartozásaikat nem rendezik.

Végzős hallgatóknak a ballagás és az érettségi közötti időszakban, legkésőbb a szóbeli érettségit követő héten kell a kölcsönzött dokumentumokat (könyvek, tankönyvek) visszaszolgáltatni. Ha ez nem jön létre, három iskolai felszólítást követően esetükben már polgári peres eljárást kezdeményezhet az iskola.

6.2.5 Könyvtárunkban mód van ún. *nyári kölcsönzésre* is. Ilyenkor a szorgalmi időszak utolsó hetében kölcsönözhetők azok, a dokumentumok, melyekre nyáron az olvasónak szüksége lehet (tanulmányi versenyre, nyelvvizsgára készülés, kötelező olvasmányok). A nyárra elvitt könyveket szeptember első hetében vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

6.2.6 Ha az olvasó elveszíti vagy erősen megrongálja a kölcsönzött dokumentumot, köteles az okozott kárt megtéríteni. Az elveszett, vagy rongált könyvek pótlása fénymásolattal (bekötve) vagy új példánnyal történik. Természetesen az „új” példány antikváriumban vásárolt is lehet. Pénzt az iskolai könyvtár nem fogad el. Újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése után kölcsönözhet az olvasó.

A kölcsönzésről a könyvtári számítógépes program segítségével napi szinten is készülhet statisztika.

6.3 Előjegyzés

A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett mű beérkezéséről szóban értesítjük az olvasót.

6.4 Könyvtárközi kölcsönzés

Iskolai könyvtárban viszonylag ritka szolgáltatás. Csak akkor vállaljuk – elsősorban tanárok részére –, ha a város könyvtáraiban nincs meg a keresett dokumentum. Amennyiben a kölcsönző könyvtár az eredeti dokumentum helyett – díjazás felszámítása mellett – másolatot küld, és a másolatra a könyvtárnak nincs szüksége, a másolatkészítést és a postaköltségeket az olvasónak kell fizetni. Erről természetesen a könyvtárközi kölcsönzést kérő olvasót előzőleg tájékoztatjuk.

A könyvtárunkba beérkező kéréseknek igyekszünk postafordultával eleget tenni. Ha a kért mű nincs a gyűjteményünkben, vagy pillanatnyilag kölcsönzésben van, a kérő könyvtárat 24 órán belül értesítjük.

6.5 Tájékoztatás, irodalomkutatás, témafigyelés

6.5.1 Az olvasó kérésére tájékoztatást adunk az iskolai könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, a számítógépes katalógusunk használatáról, a könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól, az elektronikus könyvtárak használatáról.

6.5.2 Olvasói kérésre segítséget nyújtunk a kért adatok kigyűjtéséhez, irodalomkutatást, témafigyelést végzünk.

6.6 Az állományfeltáró eszközök használata

Könyvtárunkban hagyományos cédulakatalógus már nincs. Állományunk a Szirén integrált könyvtári programmal tárható fel. Visszamenőlegesen 1978-ig minden dokumentum megtalálható, az ennél régiebb könyvek bevitele folyamatos. Az állomány feltártsága viszonylag magas, kb. 80%-os. Sajnos hálózatos verzióval nem rendelkezünk még. Így egy gépen van „minden”. A keresés nem túl bonyolult, az olvasó is könnyen átlátja, megtanulja.

A könyvtári állomány az iskola honlapjáról elérhető.

(<http://www.nagylajos-szhely.sulinet.hu>, Elérhetőségek menüpontban)

6.7 Könyvtárlátogatás, könyvtárhasználati órák, tanórák a könyvtárban

- Szeptemberben minden 9. osztályos tanuló könyvtárlátogatáson vesz részt, ahol bemutatjuk a Szombathelyi Nagy Lajos Gimnázium könyvtárát és szolgáltatásait.
- Az iskolai könyvtáron kívül a 9. osztályosokkal elmegyünk még a Berzsényi Dániel Megyei Könyvtárba is.
- A Megyei Könyvtár gyakran hirdet pályázatokat középiskolásoknak, ezeken igyekszünk részt venni.
- A Megyei Könyvtártól naprakészen kapjuk a programjait is, így az iskolában tanító kollégákkal, vagy a diákokkal igyekszünk ezeken is részt venni.
- Mivel az ELTE SEK központi könyvtára is nagyon közel van, gyakran veszünk itt is részt nem hagyományos tanórákon, könyvtárlátogatáson.
- A tanév során a 9. osztályosoknak könyvtárhasználati órákat szervezünk.
- Közreműködik a könyvtár az ún. könyvtárban tartott tanórák szervezésében is, a szaktárgyat tanító kollégával. Különösen fontos, hogy 11. osztályban a fakultációs órákon a diákok a választott tárgy kézikönyveivel, azok használatával megismerkedjenek.

6.8 Számítógépek használata

Az iskolai könyvtárban jelenleg hét számítógép áll az olvasók rendelkezésére internet eléréssel, wifi-csatlakozásunk is van, a digitális tábla pedig a könyvtárban tartott órák, rendezvények segítésére szolgál. A gépek a könyvtári nyitva tartás alatt használhatók.

6.9 Rendezvények a könyvtárban

Az iskolai könyvtár teret ad különböző rendezvények megtartására. Adottságai lehetővé teszik képzőművészeti- és fotókiállítások megszervezését. Az elmúlt évek során jó pár tanuló kapott itt alkalmat a bemutatkozásra. De hívtunk már meg általános iskolásokat, könyvillusztrációkat mutattak be. Előfordult már nem egy esetben, hogy kolléga külföldi útjairól készült fotókban gyönyörködhattünk. Évente 2-3 kiállítás látható. A magyar szakos kollégákkal irodalmi délutánokat szervezünk. Volt diákjainkat is meghívtuk már kötetlen beszélgetésre.

6.10 A városi kulturális programokban való részvétel

A könyvtár az iskola diákjaival minden évben bekapcsolódik olyan városi szintű programokba, melyek az olvasás fontosságát, a könyvek szeretetét népszerűsítik.

(Költészet Napja, Könyvhét)

Könyvtári blogunkban folyamatosan hírt adunk a Weöres Sándor Színház előadásairól, népszerűsítjük a diákoknak szóló kedvezményes bérletet.

7. A könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár csak szorgalmi időszakban van nyitva. Működése és nyitva tartása igazodik a tanév rendjéhez, a tanítási napokhoz. Iskolai szünetekben zárva tart. A heti nyitvatartási idő (ez egyben a kölcsönzési idő is) olvasható a könyvtár bejáratánál, a könyvtárban, az osztálytermekben, a tanári teremben, az igazgatóságon és a titkárságon.

(A könyvtári nyitva tartás évente változhat, a könyvtáros-tanár órabeosztásának függvényében, és az adott tanév szeptember első hetében lép érvénybe.) A könyvtár hosszú évek óta heti 24-28 órában tart nyitva.

3. számú melléklet:

A könyvtárostánár munkaköri leírása

Az iskolai könyvtárostánár munkaköri feladatai

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával a könyvtár működési feltételeiről és tartalmi munkájáról folyamatosan egyeztet.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként tájékoztatja a nevelőtestületet a könyvtár munkájáról, a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Évente elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését, és elemzi az adatokat.
- Szervezi a könyvtár külső kapcsolatait.
- Figyelemmel kíséri és részt vesz a könyvtár fejlesztését segítő pályázatokon.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszakos és soros leltározásokban.
- A nevelőtestületi, illetve egyéb értekezleten képviseli az iskolai könyvtárat.
- Iskolai tankönyvfelelős a kedvezményezett tankönyvek kezelésében.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről és beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.

- Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az állomány nyilvántartását.
- A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat szakszerűen feldolgozza, naprakészen építi a számítógépes katalógust, adatbázist.
- Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.
- Az iskolai tankönyvfelelőssel együttműködve végzi a kedvezményezett tankönyvek állománybavételét, kiosztását. Nyilvántartja a kedvezményezett tanulókat és a náluk lévő tankönyveket.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai adatszolgáltatást, irodalomkutatást, témafigyelést végez.
- Közvetíti más könyvtárak információs szolgáltatásait. A gyűjteményben és a város könyvtáraiban nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében szerzi meg olvasói részére.
- A keresett, de kölcsönzésben lévő dokumentumokra előjegyzést vesz fel. Naprakészen vezeti az olvasói és kölcsönzési nyilvántartásokat.
- Kidolgozza a könyvtár pedagógiai programját. Összeállítja a könyv- és könyvtárhasználati órák/foglalkozások éves tervét. Minden szeptemberben megtartja a 9. évfolyamon a könyvtárbevezetőt, és a tanév során a könyvtárhasználati órákat.
- Az informatikatanárokkal egyeztetni az informatika érettségi könyvtárhasználatra épülő tételeit.
- Az érintett szaktanárokkal közösen megtervezi, a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segíti a könyvtárban tartott szaktárgyi órákat.
- Ösztönzi, részt vesz, alkalomszerűen megszervezi a könyvtári, ill. a könyvtárban megrendezésre kerülő programokat.
- A könyvtári nyitva tartást minden adott tanév szeptember első hetében elkészíti. A nyitva tartás mind a könyvtárban, mind az iskola osztályaiban, tantestületi termében, valamint az igazgatóságon és titkárságon jól látható helyen kifüggesztésre kerül. (A könyvtári nyitva tartás évente változhat, a könyvtáros-tanár órabeosztásának függvényében.)

4. számú melléklet:

Az iskolai könyvtár állományalakítási és katalógusszerkesztési szabályzata

Az intézmény könyvtári állománya az összegyűjtött dokumentumok összessége. Az állományalakítás az állomány gyarapítását, apasztását és feltárását jelenti. Mindez nem választható el az állomány fizikai megőrzésétől, védelmétől és rendszeres ellenőrzésétől.

1. Az állománygyarapítás

A könyvtár az adott pénzügyi keretek felhasználásával és a Gyűjtőköri Szabályzata alapján köteles állományát gyarapítani.

Az állománygyarapítás formái:

1.1 Beszerzés: könyvkereskedésektől, közvetlen a kiadótól, a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságtól. Beszerzés csak számla, vagy szerződés ellenében történhet.

1.2 Csere: iskolák, pedagógiai intézetek, felsőoktatási intézmények könyvtáraitól kap/hat új dokumentumot az iskolai könyvtár, előzetes megállapodás, ill. szerződés alapján.

1.3 Ajándék: más könyvtáraktól, intézményektől, jogi, ill. magánszemélyektől térítésmentesen kap az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumot.

1.4 Egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédleteiből tevődnek össze.

A gyarapítás mértékét, mélységét, szakmai kritériumait a **Gyűjtőköri Szabályzat (1. sz. melléklet)** tartalmazza.

2. Az állománybavétel folyamata

Az állományba vétel folyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint tevődik össze:

2.1 A számla és a szállítmány összehasonlítása.

Átvételkor azonnal össze kell hasonlítani a számla tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha ez utóbbi hiányos, hibás vagy rongálódott, azonnal reklamálni kell, nem szabad bevételezni. Amennyiben a számla és a küldemény között nincs eltérés, akkor a dokumentumokat leltárba kell venni.

2.2 Bélyegzés.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskolai könyvtár által használt bélyegzővel le kell pecsételni a következő módon: könyveknél a címlap hátoldalát, a 17. oldalt, és az utolsó, hasznos információt tartalmazó oldalt; időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot; CD-ROM, CD, DVD, digitális tananyag esetében tokot és/vagy a tokban található címlapot vagy ismertetőt.

2.3 Nyilvántartásba vétel

Minden könyvtári dokumentum a **Szirén könyvtári program nyilvántartásába** kerül. A könyvekről, mint az állomány legmarkánsabb dokumentumtípusáról, kivéve a tartós kölcsönzésre kerülő tankönyveket, vezetünk egyedi címleltárt is. A Szirén integrált könyvtári program a dokumentumok nyilvántartásával kapcsolatos és központilag előírt összes adatot tartalmazza. A folyóiratokról ideiglenes kézi nyilvántartás készül, címlapjukra a könyvtár pecsétje kerül. Részletes feltárássra csak a Rubikon című történelmi magazin kerül, R+(folyamatos szám) jelzettel. Az egyedi címleltárba vett könyveknél a leltári szám folyamatos. C+(folyamatos)szám jelzettel kapnak a CD-k, CD-ROM-ok, DVD+(folyamatos)szám jelzettel a DVD-k, T+szám jelzettel a kölcsönzésre kerülő tankönyvek.

3. Az állomány feltárása, katalógusszerkesztés

A könyvtári állomány megismerését, hozzáférhetőségét, egyszerűen a feltárását a különböző szempontokra kereső katalógusok (betűrendes, szak, szerzői stb.) biztosítják. Iskolai könyvtárunkban ezt a **Szirén könyvtári program katalógusa/gyorskeresője** nyújtja. Ez a katalógus szinte az összes elképzelhető adatra enged keresni (szerző, főcím, címek szavai, kiadási hely, idő, kiadó, sorozat, ISBN szám, leltári szám, téma). Azon dokumentumokat, melyek 1978 után jelentek meg, a Szirén program adatbázisa alapján tártuk/tárjuk fel. A katalógus építése az új dokumentumoktól haladt, ill. halad fokozatosan a régebbi felé. Pillanatnyilag 1978-ig tártuk fel az állományt, minden dokumentumtípusban, a régebbi dokumentumok – ezek szinte csak könyvek – feltárása folyamatosan történik. Nem rendelkezünk a Szirén integrált könyvtári programhoz hálózatos verzióval, így a könyvtárban a katalógus csak a könyvtáros gépén használható, de az iskola honlapján a könyvtári állomány a Szirén központi katalógusán elérhető. (<http://www.nagylajos-szhely.sulinet.hu>, Elérhetőségek menüpontban)

4. Az állományapasztás

4.1 Az iskolai könyvtár állományának apasztása (selejtezés, törlés)

abban az esetben történik, ha a dokumentum

- tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- feleslegesnek minősül (sok példányban található),
- nincs rá igény,
- nem tartozik igazán a könyvtár gyűjtőkörébe,
- a használat következtében annyira elrongálódott, hogy már köttetni sem érdemes,
- elveszett, megsemmisült,
- a leltár során hiányként mutatkozik.

Az állományapasztást és a köttetésre kerülő könyvek kiválogatását évente a szorgalmi időszak után végezzük.

4.2 A törlések dokumentálása (folyóiratok, periodikák kivételével)

A törlésre kerülő dokumentumokról a Szirén program jegyzéket készít, melyen az összes szükséges adat megtalálható. A törlési jegyzék jóváhagyását követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat (könyvek, audiovizuális dokumentumok) törölni kell

- a számítógépes programból
- a címleltárkönyvből (leltári számot áthúzni, a megjegyzés rovat törlési oszlopába beírni a törlési jegyzék iktatószámát, vagy a dokumentum törlési sorszámát)

4.3 A törlési eljárásról készült jegyzéket, az iskola vezetője jóváhagyja, majd az engedélyezés után egy példány a gazdasági ügyintézőhöz kerül.

4.4 A folyóiratok, periodikák apasztására február-március hónapban kerül sor, mikor az előző év utolsó számai is megérkeztek. Könyvtárunknak megőrzési kötelezettsége e téren nincs. Folyóiratokat, periodikákat nem kötöttünk, és nem őrzünk. (Ezen szabály alól csak a Rubicon című történelmi magazin kivétel, amit szinte a kezdetektől gyűjtünk, és feltárunk.

- A pedagógiai jellegű folyóiratok még 4 évig az iskolai könyvtár raktárában maradnak (Köznevelés, Új Katedra).
- A szaktárgyi folyóiratok 2 év után a szaktanárokhöz, szertárakba kerülnek.

A hetilapokat és azokat a periodikákat, melyekre az iskolában már nincs igény, térítésmentesen elajándékozunk. A folyóiratok és a periodikák régebbi számai elérhetők a ELTE SEK vagy a Berzsényi Dániel Megyei Könyvtárban, illetve az interneten.

5. Az állomány elhelyezése, védelme és ellenőrzése

5.1 A könyvtári állomány áttekinthetősége, világos rendszerezése megköveteli a megfelelő elhelyezést. Ehhez az alábbi „fizikai” feltételeket biztosítjuk:

- a kölcsönözhető könyveket szabadpolcon, ún. lugasos elrendezésben helyeztük el;
- a nem kölcsönözhető könyvek az olvasótermi részben kialakított kézikönyvtárban vannak, gerincükön piros csík jelzi a hovatartozásukat;
- szakkönyveknél a polcokon ETO szerinti, ezen belül betűrend szerinti elrendezés van;
- a szépirodalom betűrendes elhelyezést kapott;
- eligazító táblák, feliratok, valamint a könyv gerincén található jelzések megkönnyítik a keresést;
- a folyóiratok, periodikák folyóirattárlókon találhatóak, a felnyitható polc lehetővé teszi, hogy egy évfolyam minden száma egy helyen megtalálható legyen; a polcon természetesen mindig a legújabb szám található;
- az audiovizuális dokumentumok (CD, CD-ROM, DVD, digitális tananyag, hangkazetta, videokazetta) zárható üvegajtajú szekrényben vannak;
- az iskolai könyvtár zárt raktárában vannak a nem kurrens könyvek, az érettségire félretett könyvek, segédkönyvek gyűjteménye, és a tárgyévet 1-2 évvel meghaladó folyóiratok (ld.4.5 pont), valamint a Faludi Ferenc Gimnázium régi könyvei;
- a letétek elhelyezése:
 - a német és az angol szaktanteremben
 - a történelem, biológia és földrajz szertárban.

5.2 A könyvtár, a könyvtári állomány és az infokommunikációs eszközök fizikai állapotát védeni kell.

- Ennek érdekében gondoskodni kell a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról, világításáról, fűtéséről.
- A könyvek és más dokumentumok, valamint a számítógépek kíméletes használata minden könyvtári tag kötelessége. A nem rendeltetésszerű használat azonnali kizárást von maga után.
- A felmerülő karbantartásról, javíttatásról a könyvtárosnak haladéktalanul gondoskodnia kell.
- A poroltó készüléket a tűzoltóság rendszeresen ellenőrzi, és – ha kell – cseréli.
- A könyvtárhoz kulccsal a könyvtáros és a könyvtárat takarító személy rendelkezik. Az iskolai pánccs szekrényben is található pótkulcs a könyvtárhoz. Abban az esetben, ha valamelyik elveszne, rögtön zárat kell cserélni a könyvtár bejárati ajtaján, és új kulcsokat kell beszerezni.
- A könyvtárban riasztó működik, ennek kódját a könyvtáros, a könyvtárban takarító személy és az iskolavezetőség ismerheti. A riasztó berendezést rendszeresen ellenőrzi az erre megbízott őrző-védő vállalkozás.

5.3 A könyvtári állomány rendszeres ellenőrzéséért a könyvtáros felelős.

Az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát a könyvtárosnak ellenőriznie kell. Az iskolai könyvtár tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételeinek biztosításáért az intézmény vezetője felel.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végrehajtani, az alábbiak figyelembevételével:

- Az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként. A letéteket évente, a szorgalmi időszak végén.
- Soron kívüli ellenőrzést kell végezni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri.
- A leltározáshoz ütemtervet kell elkészíteni.
- Legalább két személynek kell a leltározást végezni.
- A leltárt a nyilvántartások és az állományok rendezésével kell előkészíteni.
- Az ellenőrzés a nyilvántartások és a dokumentumok összehasonlításával történik.
- Az állományellenőrzés során fellelt hiányokról/hiányosságokról hiányjegyzéket kell készíteni.
- A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely feltünteti a leltár jellegét, a számszerű adatokat, a hiány vagy a többlet mennyiségét.

5. számú melléklet:

Tankönyvtári szabályzat

1. JOGSZABÁLYI HÁTTER

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

- 2011. évi CXC. 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.
 - 2013. évi CCXXXI. Törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
 - 17/2014.(III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - 21/2015. évi EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12) EMMI rendelet módosításáról
 - 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról 1.§(1),(2),(3),(5),(6),(7)
2. A Szombathelyi Nagy Lajos Gimnáziumban az iskolai könyvtár kölcsönzi a tankönyveket azon tanulóknak, akik a törvény értelmében az ingyenességre jogosultak.
 3. A térítésmentesen kiosztásra kerülő **tankönyvek összesítése, megrendelése** az iskolai tankönyvfelelősön keresztül történik. A jogosultak körétől az erre vonatkozó igazolásokat az iskolai tankönyvfelelős gyűjti össze.
 4. A tanévkezdés előtt, augusztus hónapban **az iskolai könyvtáros megkapja az adott tanévben kedvezményezett tanulók névsorát, és a kedvezményezetteknek járó tankönyveket.**
 5. A tankönyveket az **iskolai könyvtár bélyegzőjével T+szám jelzettel veszi állományba.** A kiosztásra kerülő tankönyvek **csoportos leltárszámot** kapnak, vagyis, az adott évben pl. a 9. évfolyamon kiosztott történelemkönyveknek a leltári száma azonos.
 6. A könyvtári állomány **egy külön részét képezik a tankönyvek.** Ezt a gyakori tankönyvváltás, rongálódás, elvesztés indokolja. A tankönyvek külön egységet képeznek a könyvtári (leltári) nyilvántartásban, valamint a könyvtár terében is külön elhelyezést kapnak.

7. Szeptember első hetében megtörténik a **kedvezményezett tankönyvek kiosztása**. A tanulók osztályonként jönnek átvenni a könyveket, ekkor ismertetjük velük a tankönyvek kölcsönzési szabályait.(ld. 11. pont.)
8. **A tankönyvek kölcsönzési módja** is eltér az iskolai könyvtár egyéb dokumentumainak kölcsönzési szabályaitól. Minden tanévben a tanulóról név- és osztály szerint nyilvántartás készül. A tankönyveket aláírás ellenében osztjuk ki, így nyomon követhető, hogy tanulónként, évfolyamonként és tanévenként hány kedvezményezett tanuló van, hány darab és milyen kedvezményezett tankönyvet kaptak. Az aláírt kölcsönző céduláról az is leolvasható, hogy a tanuló új vagy már használt tankönyvet kapott. A nyilvántartást a tanulónak a gimnáziumi tanulói viszonya alatt megőrizzük. Ez általában 4 év, de előfordul, hogy a tanuló abbahagyja, ill. másik iskolában folytatja tanulmányait, vagy a tanév alatt érkezik hozzánk egy másik intézményből. Ha eltávozik, köteles a kapott tankönyvekkel elszámolni, ha máshonnan érkezik és jogosult az ingyenességre, mi látjuk el a szükséges tankönyvekkel, munkafüzetekkel.
9. Miután megtörtént a kedvezményezett tankönyvek kiosztása, **az iskolai könyvtáros és az iskolai tankönyvfelelős közösen ellenőrzik a kiadott új tankönyvek számát és árát** – előfordulhatnak pótrendelések – az iskolai tankönyvfelelős erről számlát készít, és ezt az iskola gazdasági vezetőjének átadja. A számláról készül másolat az iskolai könyvtár számára is. Ez különösen fontos az évi statisztika elkészítéséhez, ahol feltüntetésre kerül az adott évben a tankönyvek gyarapodása (is).
10. **Az iskolai könyvtár az adott tanévre kötelezően előírt tankönyveket és munkafüzeteket biztosítja.** A kölcsönzés nem terjed ki a nyelvkönyvekre és a nyelvi munkafüzetekre, mivel ezeket nem lehet többször kiosztani, mivel munkatankönyvek. Az ajánlott segédkönyveket is próbáljuk ingyenesen hozzáférhetővé tenni, ha az előző évekből még maradtak példányok belőle.
11. **A tankönyvek kölcsönzési szabályait** a tanulókkal a kiosztáskor ismertetjük, szeptember hónap folyamán pedig a kedvezményezett tankönyvet kapott tanulók szüleinek levelet írunk, melyben tudatjuk velük, azon szabályokat, melyek betartása kötelező, hiszen csak ezek figyelembevételével tudja az iskola biztosítani, hogy gyermekük ingyenesen tankönyvekhez jusson az iskolai könyvtáron keresztül. A levelet az intézmény igazgatója, gazdasági vezetője és az iskolai könyvtáros írja alá.
A kölcsönzési szabályok:
 - A gimnáziumban a kapott tankönyvek döntő többségét a tanulók négy évre kölcsönzik ki.
 - Abban az esetben, ha valakinek a négy év alatt megszűnik a kedvezménye, a kedvezményezettként kapott tankönyvek továbbra is nála maradnak a szóbeli érettségit követő időszakig.
 - Ha a kedvezményezett tanuló a gimnáziumból még érettségi előtt eltávozik, a kapott ingyenes tankönyveket le kell adnia az iskolai könyvtárban.
 - Az adott tanév végén azon tankönyveket, melyekre már nincs szükségük a gimnáziumi tanulmányaik során a tanulók visszaadják az iskolai könyvtárnak. Minden tanévben külön

kell megvizsgálni, hogy melyek azok a tantárgyak, melyeket nem tanulnak tovább, pl. kémia, földrajz a 10. osztály végétől nincs, ezen tárgyak könyveit vissza kell adni, de ha a tanuló ezen tárgyakból fakultációt választ, vagy ezekből a tantárgyakból érettségit szeretne tenni, továbbra is nála maradhatnak a tankönyvek.

- A végzős tanulók a szóbeli érettségit követően adják vissza, mindazon tankönyveket, melyeket a négy év során kaptak. Erre a szóbeli érettségit követően egy hét áll rendelkezésükre.
- Csak tiszta, használható állapotú tankönyveket tudunk visszavenni. Ha a tankönyv erősen rongálódott vagy elveszett a kölcsönzési szabályokban foglaltak szerint kell kifizetni.
- Az új tankönyv esetében a beszerzési árat kérjük. Új tankönyvnek az számít, amit a tanuló elsőként kap használatra. Ha a tankönyv nem a tanuló hibájából vált használhatatlanná, gyakran előfordul, hogy a tankönyv a kötése mentén szétesik, leselejtezésre kerül, és nem kell fizetni. A 2, 3 éves tankönyvekért a beszerzési ár 50%-át kérjük. Ennél régebbi tankönyvnél a beszerzési ár 25%-át kell kifizetni. Ha a tanuló olyan könyvet nem tud visszaszolgáltatni, melyet már kivontak, ill. már másik típusú tankönyvet használnak helyette, ugyancsak eltekintünk attól, hogy elvesztés, ill. rongálás miatt fizetni kelljen érte.
- Tanév végén lehetőség van a tankönyvek megvételére is a fenti szabályok és árak értelmében.
- Minden tanévben már április hónap folyamán értesítjük a tanulókat, arról, hogy az iskolai könyvtár felé rendezzék esetleges tankönyvtartozásukat. A 9-11. évfolyamos tanulóknak legkésőbb a bizonyítványosztásig kell visszaadni azokat a tankönyveket, melyekre már nincs szükségük.

12. **Az iskolai könyvtáros legkésőbb június 30-ig jelenti az iskolai tankönyvfelelősnek,** hogy a következő tanévre, milyen és mennyi használt, de újra kiosztható tankönyv áll rendelkezésre.

13. Azokat a használt tankönyveket, melyeket a nappali tagozaton már nem használnak, az **iskola levelezős hallgatói térítésmentesen kapják meg.** (Ezeket a tankönyveket már nem kell visszaadni.)

14. **A tankönyvi normatíva 25%-ból** az iskolai könyvtár az oktatást közvetlenül segítő könyveket –szótár, atlasz, fakultációs tankönyv, helyesírási szótár, kötelező olvasmány- valamint a szaktanárok által javasolt az adott tantárgy tanításához közvetlenül felhasználható dokumentumokat – lexikonok, enciklopédiák, digitális tananyag- köteles vásárolni. **Ezen dokumentumok állományba vétele:** a tankönyvek a tankönyvi szabályzatban foglaltak, a többi dokumentum pedig az iskolai könyvtár állománykezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülnek állományba vételre és feltárára.

15. Az **iskola tanárait megilleti az a jog,** hogy évente az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és tanári segédkönyveket. Ezeket a könyveket is a normatíva 25%-ból vásároljuk meg. A kollégák a tankönyveket, segédkönyveket aláírás ellenében veszik át. Amennyiben a használat következtében

erősen megrongálódnak/szétesnek, vagy másik tankönyvet választanak, az addig használt tankönyvek selejtezésre kerülnek.

17. Záró rendelkezések

17.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2018. január hó 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. június 13. napján készített (előző) SZMSZ.

17.2. 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.




.....
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **diákönkormányzata** 2017. év november hó 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2017. év november hónap 24. nap

Fördös Krisztián
diákönkormányzat képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői szervezet** (közösség) 2017. év november hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2017. év november hónap nap

Kéméndi Ibolya Dóra
szülői szervezet (közösség) képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézményi tanács** 2017. év november hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács a véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2017. év november hónap 23. nap

Bacsek Zoltán
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év november hó 27. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szombathely, 2017 év november hónap nap

m i
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen pedagógiai programmal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26.§ (1) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

fejezet	cím	a többletkötelezettség tartalma
16.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	Könyvtári állományfejlesztés
4.3.2.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	Elektronikus napló
4.3.2..	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	Bélyegző

vonatkozásában a Szombathelyi Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *szerve/vezetője* a pedagógiai program fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja – az intézmény mindenkori éves költségvetési keretének terhére.

Kelt: Szombathely, 2017. év¹²..... hónap⁰¹ nap



László Tóth
.....
fenntartó képviselője,