

A Körmendi
Kölcsey Ferenc Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017



Készült: 2017.11.08.
Elfogadva: 2017.11.08.
Hatályba lépés: 2018.01.01.
Érvényes/hatályos: visszavonásig
Iktatószám:

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
 - 1.1.1. Az intézmény jogállása és képvisellete
 - 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
 - 1.3. Az intézmény adatai
 - 1.3.1. Az intézmény neve, címe, típusa, fenntartója
 - 1.3.2. Az intézmény bélyegzői
 - 1.3.3. Kiadmányozás
 - 1.3.4. Az intézmény iratainak aláírói
 - 1.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői
 - 1.4.1. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre
2. Az iskola feladatai és sajátosságai
 - 2.1. Az iskola alapfeladatai
 - 2.2. Az alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása
 - 2.3. Az intézmény költségvetési szervként való feladatellátása
 - 2.3.1. Állami feladatként ellátott tevékenységek
 - 2.3.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenységek
 - 2.3.3. Az alap- és kiegészítő tevékenységek forrásai
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - 3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai
 - 3.1.1. Az alapító okirat
 - 3.1.2. A pedagógiai program
 - 3.1.3. Az éves munkaterv
 - 3.1.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
 - 3.1.4.1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérése, a nyilvánosság biztosítása
 - 3.1.4.2. A tankönyvfelelős megbízása
 - 3.1.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje
 - 3.1.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén
 - 3.1.6.1. A rendkívüli események

- 3.1.6.2. A legfontosabb teendők rendkívüli események esetén
- 3.1.6.3 A rendkívüli események megelőzése
- 3.1.6.4 A legfontosabb teendők bombariadó esetén
- 4. Az intézmény működésrendje
 - 4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
 - 4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
 - 4.2.1. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
 - 4.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama
 - 4.4. A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások
 - 4.5. Tanulmányi kirándulások
 - 4.6. Témahét, projektek
 - 4.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje
 - 4.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
 - 4.8.1. Az iskola dolgozóinak és tanulóinak felelőssége
 - 4.9. A dohányzással kapcsolatos előírások
 - 4.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
 - 4.11. A mindennapos testnevelés szervezése, a fizikai fittség mérése
- 5. Az intézmény szervezeti felépítése
 - 5.1 Az intézmény felelős vezetője, az intézményvezető
 - 5.1.1. A pedagógiai munka ellenőrzése
 - 5.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
 - 5.1.3. Az intézményvezető által delegált feladat- és hatáskörök
 - 5.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai
 - 5.2.1. Az intézmény vezetősége
 - 5.2.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai
- 6. Az intézmény közösségei
 - 6.1. Az intézmény nevelőtestülete
 - 6.2. A nevelőtestület értekezletei
 - 6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
 - 6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége
 - 6.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai
 - 6.4.2. A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- 6.5. A pedagógusok nevelő – oktató munkájával összefüggő teendőkre való kijelölések és megbízások elvei
- 7. Az intézményi kapcsolattartás formái és rendje - belső kapcsolatrendszer
 - 7.1. Az iskolaközösség
 - 7.2. A munkavállalói közösség
 - 7.3. A szülői szervezet
 - 7.4. A diákönkormányzat
 - 7.5. Az intézményi tanács
 - 7.6. A közalkalmazotti tanács
 - 7.7. Az osztályközösségek
 - 7.7.1. Az osztályfőnökök
 - 7.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái
 - 7.8.1. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága
 - 7.9. A gyermek és ifjúságvédelem
- 8. Az intézményi kapcsolattartás formái és rendje - külső kapcsolatrendszer
 - 8.1. Az iskola külső kapcsolatai
 - 8.2. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere
 - 8.3. Az iskolai védőnő feladatai
- 9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
 - 9.1. A tanulói hiányzások igazolása
 - 9.2. A tanulói késések kezelési rendje
 - 9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése
 - 9.4. Kedvezmények
 - 9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás
 - 9.6. A tanulók jutalmazása
 - 9.7. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések és büntetések
 - 9.7.1. Fegyelmező intézkedések
 - 9.7.2. Fegyelmi büntetések
 - 9.7.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai
 - 9.7.3.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás részletes szabályai
 - 9.8. Az intézményi hagyományok ápolása
 - 9.9. A tanulók szervezett véleménynyilvánítása, a tanulók tájékoztatása

SZMSZ

Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium

9.10. A tanulók felvételének elvei

10. Az intézményi védő és óvó előírások

MELLÉKLETEK

I. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

II. Legitimációs záradékok

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- ◆ 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),
- ◆ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- ◆ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről (a továbbiakban: Nvt.),
- ◆ 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (a továbbiakban: Tprt.),
- ◆ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (a továbbiakban: EMMIr.),
- ◆ 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 továbbiakban: NMr.).
- ◆ 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- ◆ 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- ◆ 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- ◆ 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- ◆ 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- ◆ 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ◆ 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ◆ Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- ◆ A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- ◆ A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- ◆ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- ◆ A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- ◆ A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

1.1.1. Az intézmény jogállása és képviselője

A Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium (a továbbiakban: Gimnázium) a IX-9/30/230/2012. számú alapító okiratban foglaltak alapján a Közoktatási és Igazságügyi Minisztérium által alapított közoktatási intézmény.

Az intézmény a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel nem rendelkező jogi személy, általános képviselőjét az igazgató látja el és részben gyakorolja a munkáltatói jogokat.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Gimnázium szervezeti felépítése és működésére vonatkozó szabályzat elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a szülői szervezet és a diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézményi tanács és az intézmény közalkalmazotti tanácsa.

Jelen SZMSZ-t a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója — nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ-t a fenntartó, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ hagyja jóvá.

1.3. Az intézmény adatai

1.3.1. Az intézmény neve, címe, típusa, fenntartója

Az intézmény neve:	Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium
Címe:	9900 Körmend, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 3.

SZMSZ

Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium

Alapító okirat kelte: 2017. szeptember 7.

Az intézmény típusa: gimnázium

OM azonosító: 036724

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartója: Szombathelyi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth L. utca 11.

1.3.2. Az intézmény bélyegzői

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, érettségi dokumentumok készítésekor a vizsga jegyzője, év végi érdemjegyek adminisztrálásakor az osztályfőnök.

Az intézményi bélyegzők:

2 db körbélyegző az alábbi felirattal: Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium

2 db hosszú intézményi bélyegző az alábbi felirattal:

Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium

OM: 036724

Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium

9900 Körmend

Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 3.

1 db körbélyegző az alábbi felirattal:

Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium mellett működő érettségi vizsgabizottság

1.3.3. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

1. azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
2. a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
3. Sokszorosítás esetén elegendő: (1) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy (2.) a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
4. A hitelesítéssel felhatalmazott személy az intézményvezető kiadmányozási jogosultsága tekintetében az igazgatóhelyettes és az intézményi iskolatitkár.
5. Az elektronikusan előállított, a külső szervezetek részére elektronikusan továbbított iratok digitális hitelesítésére elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt szervezet által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni.

A kiadmányok aláírói:

Kiadmányozás joga az intézményvezetőnek van (az intézményt érintő minden ügyben), az intézményvezető-helyettesnek (tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyben vagy nevelést, oktatást érintő ügyekben meghatalmazás alapján)

1.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

1.4.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

2. Az iskola feladatai és sajátosságai

2.1. Az iskola alapfeladatai:

- Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9 -12. évfolyam).
 - Érettségi vizsgára, felsőfokú továbbtanulásra felkészítő nevelés és oktatás gimnáziumi képzéssel.
 - Nyelvi előkészítő osztály 9. évfolyamon.
- Az intézmény ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók gimnáziumi nevelését és oktatását.

2.2. Köznevelési és egyéb feladata

2.2.1 gimnáziumi nevelés-oktatás

2.2.1.1 nappali rendszerű iskolai oktatás

2.2.1.2 évfolyamok – öt

2.2.1.3 sajátos nevelésű igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos,
egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos –
hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos)

2.2.1.4 iskola maximális létszáma 315 fő

2.2.1.5 iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

2.2.3 A feladatellátási hely vagyon feletti rendelkezési joga

2.2.3.1 9900 Körmend, Bajcsy-Zsilinszky utca 3.

2.2.3.1.1 Helyrajzi száma: 15

2.2.3.1.2 Hasznos alapterülete: 10634 nm

2.2.3.1.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

2.2.3.1.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2.2.4 Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**3.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai**

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

- ◆ az alapító okirat,
- ◆ a szervezeti és működési szabályzat,
- ◆ a pedagógiai program,
- ◆ a házirend,
- ◆ minőségirányítási program,
- ◆ közalkalmazotti szabályzat,
- ◆ tűz- és bombariadó terv.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- ◆ a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal);
- ◆ egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.1.2 A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- ◆ Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá az Nkt. 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- ◆ Az iskola helyi tantervét (2013. szeptember 1-től a választott kerettanterv megnevezésével), ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- ◆ Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- ◆ Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- ◆ A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- ◆ A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- ◆ A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- ◆ A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- ◆ A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- ◆ A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor az EMMI. 2. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltak alapján be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján, továbbá az iskolai könyvtárban is el kell helyezni.

3.1.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjét iskolánk a következő jogszabályok alapján szabályozza:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012.évi CXXV. törvény , a 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról,

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

3.1.4.1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérése, a nyilvánosság biztosítása

Az iskola igazgatója 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.

A 9. évfolyamos tanulók a 2017/2018. tanévtől térítésmentesen kapják a tankönyveket.

A 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 lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt),

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

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

a) a tankönyvrendelés határideje az aktuális tanév rendje szerint,

b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.

c) a pótrendelés határideje szeptember 15. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolánk legkésőbb május 31-ig közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

3.1.4.2. A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

3.1.5 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. 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:

6. 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.
7. A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön 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.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

1. Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok

Az intézményben minden hivatalos dokumentum csak számítógépes formában készíthető el és csak így sokszorosítható. Ezek az alábbiak:

tantervek

munkatervek

tanmenetek

hivatalos levelek

szülőknek szóló információs anyagok

hirdetések, tájékoztatók

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A tanulók által elért év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni. Azt az osztályfőnöknek és az iskola vezetőjének alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. Az anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Iskolánkban egyelőre nem használunk digitális naplót, így ilyen módon előállított nyomtatványaink nincsenek. Amennyiben e téren változás történik, haladéktalanul szükségessé válik a hitelesítési rend kialakítása.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Intézményünkben az iskola által használt nyomtatványok közül az alábbiakat elektronikusan állítjuk elő, hitelesítjük és tároljuk:

- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához,
- az érettségi törzslap kivonata,
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését
- az intézmény nevét
- címét
- OM azonosítóját
- a tanítási évet
- az intézményvezető aláírását

- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Haladási (digitális) naplók

A tanóráról és a tanórákon kívüli rendszeres foglalkozásokról a digitális naplóban, vagy a megfelelő (foglalkozási, szakköri, stb.) naplóban sorszámmal ellátott feljegyzést kell készíteni. A napló rovataiba kell írni a megtartott tanóra sorszámát, témáját, a tanóráról elkésett, vagy hiányzó tanulók nevét, és a tanórával kapcsolatos egyéb megjegyzéseket. Az osztályfőnök feladta az osztálynapló haladási és osztályozó rovatainak rendszeres átvizsgálása, a késések és hiányzások számonkérése, a mulasztások igazolásának ellenőrzése. A digitális naplóba a dolgozatok eredményét az dolgozatosztás napját követően a lehető legrövidebb időn belül be kell vezetni. Erre a pedagógusnak legfeljebb egy hét áll rendelkezésére.

Osztálynaplók, osztályozó naplók

Iskolánkban digitális osztálynaplót használunk. Az osztályfőnök feladata az osztálynaplóban a hiteles, valódi adatok feltöltése. Az osztálynaplók osztályozó részének az egyes növendékek nevéhez rendelt rovataiba kell bejegyezni a tanulók szóbeli és írásbeli teljesítményeit, valamint a félévi és év végi záró érdemjegyet. Az osztályfőnök feladata az osztályozó napló más, minősítő, vagy összesítő jellegű rovatainak (magatartás, szorgalom, hiányzások száma, stb.) végleges kitöltése, valamint a tanév végén a kinyomtatott digitális napló megfelelő záradékolása, az esetleges üres részek kihúzása, kitöltése. Az egyéb foglalkozási naplók osztályozó rovatait a mellékelt útmutatók alapján értelemszerűen a foglalkozást vezető tanár tölti ki.

3.1.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége az egészség védelme, az egészséget veszélyeztető helyzetek kialakulásának megelőzése. A rendkívüli események esetére a EMMI 4. § (1) bekezdés n) pontjának végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

3.1.6.1. Rendkívüli események

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

3.1.6.2. Legfontosabb teendők rendkívüli események esetén

Ha az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét vagy helyettesét. Az intézmény vezetője - mérlegelési jogkörében eljárva - értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az épületben tartózkodóknak a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk az intézmény területét.

A gyermek-, illetve tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

3.1.6.3. A rendkívüli események megelőzése

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

3.1.6.4. A legfontosabb teendők bombariadó esetén

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – az iskola épületétől távol – a Szabadság tér. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

4. Az intézmény működésrendje

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) 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 általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó

előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

4.2.1. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a szükséges tananyagokat az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az

intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

4.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítás a házirend által meghatározott időben, 7.30-kor kezdődik és 14.30-ig tart.

Csengetési rend:

A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi.

1. óra:	7.30	8.15
2. óra:	8.20	9.05
3. óra:	9.15	10.00
4. óra:	10.10	10.55
5. óra:	11.05	11.50
6. óra:	12.05	12.50
7. óra:	12.55	13.40
8. óra:	13.45	14.30

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét a pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

4.4. A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozás nem kötelező, de a tanuló önkéntes jelentkezése esetén egy tanév tartamára a részvétel mindenki számára kötelezővé válik.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik.

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

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A tanulók felzárkóztatáson való megjelenését a szaktanárok, az osztályfőnökök javasolják. A részvétel önkéntes. A szaktanárok megfelelő pedagógiai módszerekkel törekedjenek biztosítani az arra rászoruló tanulók korrepetálásokon való megjelenését. A felzárkóztató foglalkozáson naplót kell vezetni, amely tartalmazza a foglalkozásokról a jelenlévő tanulók névsorát – osztály megjelölésével és a foglalkozás tárgyát.

Az iskola tanulóinak lehetőséget biztosít házi- és egyéb versenyeken való részvételre.

Az iskola énekkarának vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban a közös éneklés igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

Az iskola tanulói, közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Ilyen jellegű rendezvények engedélyezését az igazgatótól kell kérni. Az engedélyezett rendezvényeket kellő számú pedagógus felügyelete mellett kell megtartani.

Az iskola könyvtára a nyitvatartási időben a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére áll.

4.5. Tanulmányi kirándulások, tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programok

A tanulmányi kirándulás sorszámozott tanítási nap, a nevelőmunka szerves része. A kirándulás során törekedni kell arra, hogy az elősegítse a nevelési alapelvekben meghatározott elvárások teljesítését. Egy tanulóközösség esetében a négy évre vonatkoztatva érvényesüljön a fokozatosság elve (időtartam, távolság). A végzős osztályok a tanulmányi kirándulást lehetőleg az első félévben szervezzék. A kirándulásról írásbeli tervet kell készíteni. A kirándulások megszervezéséhez a szülők egyetértése szükséges. Célszerű a kirándulások költségeit előtakarékossgal biztosítani.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programok (tanulmányi kirándulás, stb) megszervezésének rendje, a szervezők feladatai:

Az utazás előkészítésének kötelező elemei:

- az ajánlatok bekérése,
- a szülők / tanulók / nevelőtestület tájékoztatása,
- a szülői engedélyek írásos beszerzése,
- az adminisztráció vezetése,
- a közvetítés a külsős utazásszervezővel,
- a programterv írásbeli összeállítása és engedélyeztetése.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a lehető legnagyobb mértékben gondoskodni kell a résztvevők biztonságáról. Ennek érdekében a program szervezői a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kérnek 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 szerződések megkötésekor figyelni kell arra, 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.

A program szervezői az intézmény vezetőjét mindenesetben informálják az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, rendelkezésére bocsájtják a pontos és teljeskörű, az utazás kezdetekor aktuális utaslistát (név, lakcím, telefonszám), amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

A kísérő pedagógus az utazás kezdete előtt tájékoztassa a tanulókat, hogy az intézmény által szervezett programokon a házirend betartása kötelező számukra. Gondoskodjon továbbá arról, hogy a résztvevők biztonsága érdekében, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezeléséről ugyancsak információt kapjanak az érintettek a szolgáltatást nyújtó képviselőjétől (ülőhely, biztonsági öv, kapaszkodók, ablakok és szellőzőnyílások, vészkijárat, poggyász elhelyezése stb.) Az útközben bekövetkező forgalmi zavarokról, rendkívüli eseményről a szervező tanár köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a veszélyhelyzetet követően a lehető leghamarabb.

4.6. Témahét, projektek

A témahetek, projektek keretében az érintett diákoknak kötelező részt venni a tanórán kívüli foglalkozásokon, a projektek keretében megvalósuló tanulmányi kirándulásokon is.

4.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon. A nyitvatartásról az iskola honlapján és a bejárati ajtón kifüggesztett közleményben tájékoztatjuk az érdekelteket. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje:

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók, - vagyonbiztonsági okok miatt- csak kísérővel, előzetes engedély kérésével és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Látogatókat (szülőket, hozzátartozókat, ismerősöket) a tanulók csak indokolt esetben fogadhatnak. A látogatók a főbejáratnál, az előtérben várhatják a tanulót.

4.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját.

4.8.1. Az iskola dolgozóinak és tanulóinak felelőssége

Az iskola valamennyi helyiségét és létesítményét az oktatás nevelés szolgálatába kell állítani.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- ◆ az önkormányzati tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- ◆ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ◆ az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- ◆ tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, felszereléseit – az iskola szervezett programjait kivéve - csak engedéllyel használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak átvételi elismervény ellenében igazgatói engedéllyel lehet. Ezek használatát részletesen a házirend szabályozza. A tanteremben, előadóteremben a tanórákat tartó tanárok kötelesek a szabályszerű használatot és rendet biztosítani.

4.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény területén (épületében és az udvaron) a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót,

aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A Nvt. 4.§ (7) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

4.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

4.11. A mindennapos testnevelés szervezése, a fizikai fittség mérése

A 2012-2013-as tanévtől kezdődően a 9. évfolyamon bevezetésre került a mindennapos testnevelés. Intézményünkben ez heti öt tanóra keretén belül valósul meg. A délelőtti órarend keretében kötelezően három órán vesz részt minden tanuló, amelyen a tantervi anyag elsajátítása történik. A fennmaradó két óra látogatása alól mentesülnek azok a tanulók, akik rendszeresen edzenek, versenyeznek. Az iskola által készített formanyomtatványon a tanulók kötelesek igazolni a rendszeres edzészlátogatást. Az iskola saját hatáskörében dönt arról, melyek a kötelező órák, melyek alól mentesülnek. A többi órákon igyekszünk minél szélesebb skálát nyújtani a testedzésre. Labdajátékok, kondicionáló testépítés, asztali tenisz valamint szabadidős sportok közül választhatnak diákjaink. Folyamatosan igyekszünk bővíteni a lehetőségeinket a tanulói igények alapján. A gimnáziumi Diáksport Egyesület hatékonyan segíti az iskolai sportot.

A NETFIT a tanulók fizikai fitsségi mérése a miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban történik. Nálunk a Kölcsey Ferenc Gimnáziumban a téli testnevelési tantervi anyag feldolgozása után kerül sor február 1-től 28-ig. Helyszíne a gimnázium tornaterme.

A fitsségi mérés célja felmérni a tanulók fizikai állapotát, egészségük megőrzése javítása és fenntartásának előmozdítása. A fitsségi mérést minden osztályban és minden tanulónál el kell végezni. A felmérést a gimnázium testnevelés szakos tanárai végzik.

A fitsségi mérést végző tanárnak feladata, hogy az eredményeket rögzíti és feltölti az informatikai rendszerbe. A szaktanároknak kötelességük elemezni az eredményeket és meg

SZMSZ

Köröndi Kölcsey Ferenc Gimnázium

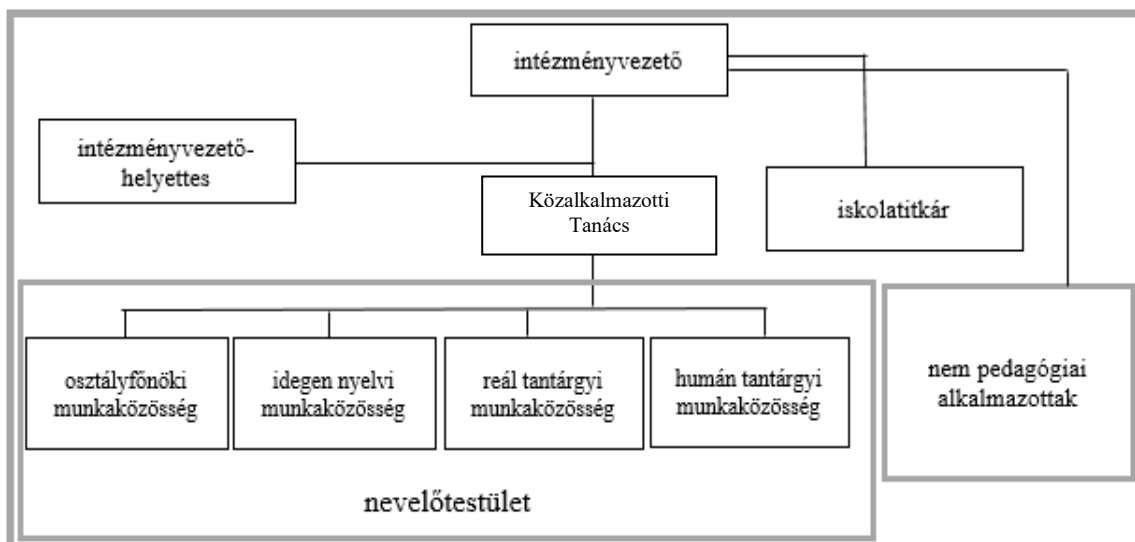
kell határozni a fejlődés szempontjából, hogy az iskolai testnevelésórák keretében milyen intézkedések szükségesek. A fitsségi mérés eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójával a NETFIT rendszerén keresztül megtekintheti.

A tanulók számára ajánljuk és támogatjuk az iskolán kívüli sportegyesületekben, szakosztályokban való szereplést. Jó a kapcsolatunk a városi és a városkörnyéki sportegyesületekkel. Egymás szakmai munkáját kölcsönösen segítjük.

- ◆ a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- ◆ a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- ◆ a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – az Nkt.-ben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

5. Az intézmény szervezeti felépítése



5.1 Az intézmény felelős vezetője, az intézményvezető

Az intézményvezetőt - Nkt. 68. §-a alapján - a nevelőtestület, a fenntartó, az intézmény székhelye szerint illetékes vagy az intézményt működtető települési önkormányzat véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. Az intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

A köznevelési intézmény vezetője:

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- c) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- d) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- e) képviseli az intézményt.
- f) jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként helyettesére átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- l) az igazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- ◆ az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- ◆ az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- ◆ az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

5.1.1. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az igazgatóhelyettes az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének más tagjai szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- ◆ igazgatóhelyettes,
- ◆ a munkaközösség-vezetők,
- ◆ az osztályfőnökök,
- ◆ a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény

SZMSZ

Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium

vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- ◆ tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- ◆ tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- ◆ a haladási, osztályozási naplók ellenőrzése legalább évi 3 alkalommal,
- ◆ az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- ◆ az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- ◆ a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni. Az ellenőrzés során szerzett általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

5.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, távollétében az intézményvezető-helyettes az illetékes. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását. Akadályoztatása esetén

helyettesítésével az intézményvezető az intézmény vezetőségének (közalkalmazotti tanács elnöke, munkaközösség-vezető) valamely tagját bízta meg írásban.

5.1.3. Az intézményvezető által delegált feladat- és hatáskörök

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

- ◆ az intézményvezető-helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- ◆ az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.
- ◆ az intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

- ◆ az igazgatóhelyettes,
- ◆ az iskolatitkár.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

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

5.2.1. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- ◆ intézményvezető,
- ◆ intézményvezető-helyettes,
- ◆ szakmai munkaközösségek vezetői,
- ◆ a közalkalmazotti tanács elnöke.

Az intézmény szakmai vezetősége, mint a testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, 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 képviselőit mindazokra az értekezletre, érettségi vizsgára, amelyhez kapcsolódóan a diákönkormányzatnak véleményezési vagy egyetértési joga van.

5.2.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai

- ◆ Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- ◆ A nevelési oktatási területeket érintő célkitűzések megvalósulását folyamatosan ellenőrzi és értékeli, amelyekről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- ◆ Feladata az iskolai oktatás szervezeti rendjének biztosítása (órarend, felügyeleti besorolások, helyettesítések, teremrend, stb.).
- ◆ Irányítja és összehangolja a tanulmányi versenyeket és vetélkedőket.

- ◆ Feladata az iskola nem gazdasági és pénzügyi jellegű adminisztratív rendjének biztosítása, az ilyen típusú adminisztratív feladatok irányítása.
- ◆ Ellenőrzi a tanárok havonkénti túlóra-kimutatásait.
- ◆ Pedagógiai, adminisztratív segítséget nyújt az intézmény diákmozgalmának.
- ◆ Feladata az órarendi változások végrehajtása.
- ◆ Szervezi a távollévő tanárok óráinak helyettesítését.
- ◆ A szaktanári munkaközösségek munkájához folyamatosan segítséget ad.
- ◆ Segít az iskola külső kapcsolatainak alakulásában.
- ◆ Javaslatot tesz az egyes szaktanárok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére

6. Az intézmény közösségei

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – az Nkt. 70. §-a 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 munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az Nkt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- ◆ tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- ◆ félévi és év végi osztályozó értekező,
- ◆ tájékoztató és munkaértekezők (általában havi gyakorisággal),
- ◆ nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- ◆ rendkívüli értekezők (szükség szerint).

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.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak 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.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban 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.

6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek azonos tantárgyat, vagy tantárgycsoportot tanító, illetve azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok közösségei. A szakmai munkaközösségek önszerveződő közösségek, amelyek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az intézmény vezetésébe.

Az Nkt. 71.§ (1) a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola

SZMSZ

Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium

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, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben 4 munkaközösség működik: idegen nyelvi munkaközösség, humán munkaközösség, természettudományos munkaközösség és osztályfőnöki munkaközösség.

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.

6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

6.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- ◆ Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- ◆ 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 évi gyakorisággal beszámoltatja.
- ◆ 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; az emelt szintű csoportok (fakultációk) megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- ◆ Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket.
- ◆ Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- ◆ Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- ◆ Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- ◆ Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- ◆ Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- ◆ Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak.
- ◆ Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.4.2. A szakmai munkaközösség-vezetők 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.
- ◆ Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

- ◆ Az igazgató megbízására 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, akkor ez számára nem kötelező.

6.5. A pedagógusok nevelő – oktató munkájával összefüggő teendőkre való kijelölések és megbízások elvei

A kijelöléssel, illetve megbízással történő, a nevelő – oktató munkával összefüggő megbízások feladatait az SZMSZ, illetve az itt nem részletezett megbízások esetén a személyre szóló külön feladatköri leírás tartalmazza.

A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatok ellátásáért rendeletekben szabályozott módon jár illetménypótlék. Az illetménypótlék nagysága a Kormányrendelet szerint adható összeg középértéke.

A nevelő – oktató munkával összefüggő feladat ellátásával bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet a nevelőtestület, vagy a nevelőtestülettől átruházott hatáskörben a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

A megbízás, kijelölés alapelvei:

- ◆ megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- ◆ szervezőkészség, rátermettség,
- ◆ az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése
- ◆ az arányos terhelés figyelembevétele

Főbb megbízások:

- ◆ osztályfőnöki: kijelölés alapján
- ◆ munkaközösség vezetői: választással és megbízással,
- ◆ iskolai diákönkormányzatot segítő tanár: felkéréssel és megbízással,
- ◆ tankönyvfelelősi: felkéréssel

Az itt fel nem sorolt esetekben a megbízások eloszlásának alapelve az önkéntes vállalás, illetve a felkérés és a megállapodás.

A fentiekől eltérően, az intézmény működésének, az oktató – nevelő munkának célszerűsége által megkívánt esetekben, az önkéntes vállalás, vagy a felkérést követő megállapodás hiányában végső lehetőségként a megbízásnál az igazgató élhet a kijelölés jogával.

7. Az intézményi kapcsolattartás formái és rendje - belső kapcsolatrendszer

7.1. Az iskolaközösség

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

7.2. 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 munkaközösség,
- ◆ diákönkormányzat,
- ◆ osztályközösségek.

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet feladatát és hatáskörét a közoktatási tárgyú jogszabályok határozzák meg. A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézményvezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Jogkörei: döntési, véleményezési, egyetértési, értékelési, kezdeményezési.

- Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogköre kiterjed saját szervezeti és működési rendjének, munkatervének meghatározására, tisztségviselőinek megválasztására, tevékenységének szervezésére, saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítására.
- Véleményezési joga vonatkozik a tanév helyi rendjére, a tankönyvtámogatás módjára és rendjére, a tankönyvrendelésre, a fenntartói döntések véleményezésére.
- Egyetértési jogköre a pedagógiai, a minőség irányítási programra és a házirendre terjed ki.
- Értékelési jogköre van a minőségirányítási program éves végrehajtásában.
- Kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását.

7.4. 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 diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

SZMSZ

Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium

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

7.5. Az intézményi tanács

Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka, az iskolai szülői szervezet, a diákönkormányzat, az intézményfenntartó. Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítésében. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai programról, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződése megkötése előtt.

7.6. A közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti tanács véleményezési, javaslattevési és együttdöntési jogáról a Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezik.

7.7. 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.

7.7.1. Az osztályfőnökök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- ◆ Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- ◆ Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- ◆ Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- ◆ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- ◆ Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- ◆ Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- ◆ Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.

- ◆ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ◆ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- ◆ Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák:

Az iskola valamennyi pedagógusa – az igazgató által kijelölt időpontban – havonta tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő más időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a KRÉTA-Napló rendszer (elektronikus napló) vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel elektronikus ellenőrzőn, telefonon vagy levélben történhet. Az osztályfőnök az e-ellenőrzőbe tett bejegyzés, majd hivatalos levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge, illetve hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az e-ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt

A diákok tájékoztatása:

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak sem képeznek kivételt, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két tanítási héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket diákönkormányzati gyűléseken kell a diákság tudomására hozni.

7.8.1. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- ◆ alapító okirat,
- ◆ pedagógiai program,
- ◆ minőségirányítási program,
- ◆ SZMSZ,
- ◆ házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.9. A gyermek- és ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

8. Az intézményi kapcsolattartás formái és rendje - külső kapcsolatrendszer

Az iskola külső kapcsolatait az igazgató irányításával, a munkaköri leírásokban meghatározott területeken, illetve vezetői feladatmegosztás alapján az igazgatóhelyettes tartja fenn, irányítja és szervezi. Ebbe a munkába kapcsolódnak be és nyújtanak segítséget a megbízott pedagógusvezetők és felelősök (gyermek és ifjúságvédelmi felelős, diákönkormányzatot segítő tanár, szakmai munkaközösségvezetők, stb.).

8.1. Az iskola külső kapcsolatai

- a) A városi közművelődési intézmények segítik, illetve együttműködünk a nagyobb iskolai és városi rendezvények kulturált megrendezésében, lebonyolításában.
- b) A Körmendi Városi Televízió, Rádió Körmend, a Körmendi Híradó, a Rábavidék nyilvánosságot ad számunkra tevékenységünk, törekvéseink, eredményeink, sikereink bemutatására. A Vas Népe című napilap a Sajtó és Tanulás (SÉTA) program megvalósulásában partnerünk.
- c) Működésünk elemi feltétele a szülői házzal való kapcsolattartás. Iskolánk tevékenysége nyitott a szülők előtt, s bízunk abban, hogy a meghirdetett programjaink révén választanak bennünket az oktatásban, nevelésben.
- d) A szakmai megújulást, a továbbképzéseket napra kész információkkal segíti az Oktatási Hivatal, valamint a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központja és a Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ.
- e) Diákjaink szociális érzékenységét bizonyítja szaktanárok irányításával a helyi Vöröskeresztes szervezettel való együttműködés.

- f) A gimnázium közreműködik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.
- g) A gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi, akit az iskola igazgatója jelöl ki.
- h) A közösségi szolgálat megvalósítása során együttműködő partnerekkel
- i) Az előzőekben említett szervezeteken kívül, az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Körmend Város Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Vas Megyei Kormányhivatal Körmendi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete végzi.
- j) A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:
- az iskolaorvos
 - az iskolai védőnő
 - Vas Megyei Kormányhivatal Körmendi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének járási tiszti főorvosa
 - a körmendi városi kórház igazgató főorvosa
- k) közösségi szolgálat keretein belül együttműködő partnerekkel
- l) referenciainstítúciónként gyakorlóhelyet biztosítunk a felsőoktatási intézmények hallgatóinak (Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ, SEK-ELTE)
- m) Öregdiák Egyesülettel
- n) együttműködés, diákcsere, közös projektek a muraszombati gimnáziummal

8.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait az Nkt., és az annak végrehajtását tartalmazó EMMIr., és az NMr. szerint végzi a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag a Vas Megyei Kormányhivatal Körmendi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének járási tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, munkáltatója

SZMSZ

Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium

Körmend város polgármestere. Az iskolaorvost feladatai ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét elkészíti.

8.3. Az iskolai védőnő feladatai

- ◆ A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- ◆ A védőnő figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- ◆ Segíti az iskolaorvos munkáját, a szűrővizsgálatok ütemezését.
- ◆ Elvégzi a szűrővizsgálatot megelőző méréseket (vérnyomás, testsúly, a magasság mérése, hallásvizsgálat).
- ◆ Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- ◆ Heti 2 órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- ◆ Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzások igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távollmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni, tanítási óra esetén az osztálynaplóba, egyéb foglalkozások esetén a foglalkozási naplóba. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) ha orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) ha a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

A tanuló előzetes engedéllyel maradhat távol az iskolai foglalkozásokról hivatalos szervek írásbeli kikérése esetén, ha azt legalább két nappal előbb az igazgatóhoz benyújtották. Az engedélyt az igazgató adja a tanuló tanulmányi eredményének függvényében, az érdekelt osztályfőnökkel egyetértésben.

Szorgalmi időben külföldi utazásra engedély csak kivételesen és nagyon indokolt esetben kérhető az igazgatótól.

A szülő köteles gyermeke hiányzása esetén az osztályfőnököt a távolmaradás okáról értesíteni a hiányzás első napján. A szülő családi okok miatt gyermekének tanévenként összesen három nap távollétet igazolhat. Kérelmét az osztályfőnökhöz juttatja el, lehetőleg az igényelt időpont előtt két nappal, írásban.

A tanuló alapos indokkal csak akkor hiányozhat óráról, ha előzetesen engedélyt kért az órát tartó szaktanártól és az osztályfőnök azt jóváhagyta.

Az előre nem látható események (betegség, időjárás, közlekedési nehézségek stb.) esetén a mulasztást orvosi vagy hatósági tanúsítvánnyal a mulasztás befejezését követő első osztályfőnöki órán köteles a tanuló igazolni. Ellenkező esetben a mulasztott órák igazolatlanok.

A mulasztást vagy késést – okától függetlenül – tanítási óra esetén az osztálynaplóba, egyéb foglalkozások esetén a foglalkozási naplóba a tanár jegyzi be.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése az EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- ◆ első igazolatlan óra után: a napló adatai alapján a szülő értesítése
- ◆ tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- ◆ a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- ◆ a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- ◆ az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- ◆ első igazolatlan óra után: a napló adatai alapján a szülő értesítése
- ◆ a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- ◆ a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- ◆ a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulói hiányzások igazolásának elmulasztása esetén az elmulasztott órák igazolatlan órának minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem.

Az osztályfőnök megelőző intézkedései, fegyelmező intézkedéseinek fokozatai, a tanuló igazolatlan mulasztásának ismétlődésekor kötelezők:

- Három igazolatlan óra elérése esetén a tanulót osztályfőnöki intésben kell részesíteni.
- A hatodik igazolatlan óra elérése esetén igazgatói intésben,
- a 12. igazolatlan óra elérése esetén nevelőtestületi intésben kell részesíteni.
- Az ezt követő mulasztások esetén az osztályfőnök javaslatára az iskola igazgatója dönt a fegyelmi eljárás megindításáról.

A tanulónak egy tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Ha a tanuló mulasztott óráinak száma meghaladja az évi 250 órát vagy egy tantárgy évi óraszámának 30%-át, a tanuló a tantestület határozata alapján osztályozó vizsgát tehet.

Azt a tanulót, aki a tanév végéig pótolni tudta a hiányosságokat, a nevelőtestület egyetértő véleményezésével az igazgató felmentheti az osztályozó vizsga kötelezettségei alól.

Az a tanuló, aki ennél többet mulasztott, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület méltányolható körülmények mellett az osztályozó vizsga letételét engedélyezte.

Annak a tanulónak, aki 30 órát igazolatlanul mulasztott, tanulói jogviszonya megszűnik (kivéve a tanköteles tanulókat, akik esetében – előzetes figyelmeztetés után – az igazgató ajánl más iskolát a szülő és a diák számára a kötelezettségek teljesítésének hiánya miatt).

9.4. Kedvezmények

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet

SZMSZ

Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium

igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk.

Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre.

Előrehozott érettségi vizsga esetében szintén 2 nap felkészülési időt vehet igénybe a tanuló.

A fenti kedvezményes 2 nap felkészülési időt a tanuló egy tanévben egy jogcímen, egyszer veheti igénybe.

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb kettő intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Annak a tanulónak a hiányzását, aki az iskola érdekei miatt marad távol az órától (tanulmányi, kulturális, sportversenyek) be kell írni az osztálynaplóba, a megjegyzés rovatba

fel kell tüntetni a hiányzás okát. Az osztályfőnök a mulasztást igazolja, de a hiányzás nem növeli a mulasztott órák számát.

9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.6. A tanulók jutalmazása

A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, a sportban, a kulturális tevékenységben és az iskolai élet egyéb területén elért eredmény, a jó közösségi teljesítmény, az iskola jó hírnevének öregbítése, a példás magatartás és szorgalom.

Minden pedagógusnak arra kell törekednie, hogy dicséretével, buzdító elismerésével fokozza a tanulók teljesítményét.

A jutalom egy-egy időszak eredményes munkájáért, vagy valamely kiemelkedő teljesítményéért adható.

A jutalmazás formái: írásos dicséret, oklevél, könyv, vásárlási utalvány, pénz, ajándék, jutalomkirándulás, csoportos jutalom (közös kirándulás).

Az írásbeli dicsérek fokozatai:

- ◆ szaktanári
- ◆ osztályfőnöki
- ◆ igazgatói
- ◆ nevelőtestületi

A közzététel módjai:

- ◆ közösség előtt: ünnepségen, osztályfőnöki órán
- ◆ egyénileg: - az intézmény vezetőjének jelenlétében
 - az ellenőrző könyvbe bejegyezve
 - tanügyi dokumentumokba bejegyezve.

Az írásbeli dicséretadás joga valamennyi pedagógust megilleti. Tanulói jutalmazásra a nevelőtestület minden tagja javaslatot tehet. Javaslatot tehet jutalmazásra a diákönkormányzat vezetője is.

A tanuló kiemelkedő szaktárgyi és közösségi teljesítményét a félévi és az év végi értékeléskor írásbeli dicsérettel lehet elismerni. A dicséretet félévkor az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba, év végén az osztálynaplóba és a bizonyítvány jegyzet rovatába kell beírni, valamint a törzslapra kell rávezetni. Ezen írásbeli dicsérek dokumentumokba beírt szövege:

- ◆ A.....tantárgy/ak/ból dicséretben részesült.
- ◆ Tanulmányi munkájáért szaktanári / osztályfőnöki / igazgatói / nevelőtestületi dicséretben részesült.
- ◆ Közösségi munkájáért dicséretben részesült.

9.7. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések és büntetések

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

A tanulókkal meg kell ismertetni, tudatosítani, elfogadtatni az intézmény fegyelmi követelményeit, amit az SZMSZ és a Házirend részletesen tartalmaz. A Házirendet beiratkozáskor a tanuló rendelkezésére kell bocsátani.

9.7.1. Fegyelmező intézkedések

Fegyelmező intézkedések célja a tanulók magatartásának helyes irányba terelése személyiségük kedvező irányú fejlesztése céljából - pedagógiai eszközökkel.

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő. Fegyelmező intézkedések célja a tanulók magatartásának helyes irányba terelése személyiségük kedvező irányú fejlesztése céljából – pedagógiai eszközökkel.

(1) Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli vagy írásbeli **figyelmeztetés** (szaktanár, osztályfőnök, igazgató, nevelőtestület adhatja)
- írásbeli **intés** (szaktanár, osztályfőnök, igazgató, nevelőtestület adhatja)

(2) Ugyanazért a vétségért az azonos fokozatú fegyelmező intézkedések nem ismételtetők.

(3) A fegyelmező büntetések alkalmazásakor érvényesüljön a fokozatosság elve, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyára tekintettel – el lehet térni.

(4) Az írásbeli fegyelmező intézkedéseket az osztálynaplóba be kell írni. Az írásbeli fegyelmező intézkedésről az ellenőrző könyv útján vagy levélben kell értesíteni a szülőket, szükség esetén kérni lehet a személyes megjelenésüket.

9.7.2. Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető

eljárásra kerülhet sor, az egyeztető eljárás során a fegyelmi vétséget elkövetett tanuló és a sértett tanuló (kiskorú tanulók esetén a szülei illetve gondviselőik) az igazgató közreműködésével az igazgatói irodában megegyezhetnek a sérelem orvoslásáról.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, írásbeli fegyelmi büntetésben részesítendő.

Fegyelmi büntetés nem alkalmazható tanköteles tanuló esetében.

A fegyelmi büntetéseket a tanuló ellenőrző könyvébe és az osztálynaplóba be kell írni. A büntetés határozatáról a szülő külön írásbeli értesítést kap, amelynek másolata az iskola iratanyagába kerül. A fegyelmező intézkedések és a fegyelmi büntetések érvényességi ideje egy tanév. A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor érvényesüljön a fokozatosság elve, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyára tekintettel – el lehet térni.

9.7.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az EMMIr. 4.§ (1) bekezdés q) pontjában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- ◆ A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- ◆ A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- ◆ A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- ◆ A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- ◆ A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- ◆ A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- ◆ A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- ◆ A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- ◆ A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.7.3.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az Nkt. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti

megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- ◆ az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- ◆ a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- ◆ az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- ◆ a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- ◆ az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- ◆ az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- ◆ az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- ◆ a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- ◆ az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ◆ ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

- ◆ az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- ◆ az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- ◆ az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- ◆ az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- ◆ a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.8. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- ◆ hangyatábor
- ◆ a tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- ◆ elsősök bemutatkozása: hangyaavató
- ◆ szalagavató ünnepély
- ◆ ballagási ünnepély
- ◆ nőnap megemlékezés
- ◆ diáknap
- ◆ érettségi találkozók
- ◆ jubileumi ünnepek
- ◆ megemlékezés A magyar kultúra napjáról

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

- ◆ fiúk: sötét nadrág és fehér ing
- ◆ leányok: sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz.

A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendjében kell meghatározni.

9.9. A tanulók szervezett véleménynyilvánítása, a tanulók tájékoztatása

A tanulók szervezett véleménynyilvánítása a következő iskolai fórumon történhet:

- ◆ osztályfőnöki órák
- ◆ különböző szervezetek diákgyűlései, közgyűlései
- ◆ különböző szervezetek vezetőségi, vezetői, felelősi megbeszélései
- ◆ az iskola vezetői által tartott fórumok
- ◆ diákvezetők és az iskola vezetőinek, illetve pedagógusainak megbeszélései

Ezekon a fórumokon felvetett kérdésekre, problémákra a tanulóknak érdemi választ kell kapniuk.

A tanulói véleménynyilvánítás alapelvei:

- ◆ a társas kapcsolatok normáinak megtartása
- ◆ egymás véleményének kölcsönös tiszteletben tartása
- ◆ a véleménynyilvánítást a problémák felvetése, a hiányosságok feltárása, a teljesíthető kérések megfogalmazása, a jobbitó szándék irányítsa
- ◆ legyen mentes szélsőséges megnyilatkozásoktól, rosszízű közhangulat keltésétől.

A tanulók az iskola vezetőit és pedagógusait a tanítási idő alatt, figyelembe véve az iskolai munkarendet, bármikor felkereshetik problémáikkal és kérdéseikkel.

A diákönkormányzat jogai

- ◆ egyeztetési joga van:
 - jogszabályban meghatározott ügyekben, az SZMSZ megalkotásakor és módosításakor,
 - a tanulói juttatások elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadásakor.

- ◆ véleményezési joga van:
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
 - pályázatok, versenyek meghirdetésénél,
 - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásánál,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál.
- ◆ a véleményezési jog szempontjából nagyobb közösségnek minősül:
 - az iskola tanulóinak egésze,
 - valamilyen szempontból azonos érdekeltségű, 50 főt meghaladó tanulócsoport.

A tanulók tájékoztatásának első számú felelősei az osztályfőnökök. A nevelőtestületi megbeszéléseken, értekezleteken elhangzó, a tanulókra vonatkozó információkat az osztályfőnökök közvetítik osztályaik részére.

9.10. A tanulók felvételének elvei

Az intézmény tanulói, egyéni munkarendű tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A bejutás jelentkezés alapján történik. A felvételi rangsort, miniszteri rendelet alapján, az igazgató állítja össze.

- ◆ Az intézmény a rangsor felállításánál figyelembe vett szempontokat köteles nyilvánosságra hozni.
- ◆ Ha az intézmény felvételi vizsgát tart, a felvételi vizsgát a hatályos miniszteri rendelet előírásai szerint kell szervezni.
- ◆ A felvételi rangsor felállításánál a tanulók általános iskolából hozott érdemjegyeit kell figyelembe venni.

A figyelembe veendő hozott érdemjegyek az általános iskolából: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, fizika, biológia, kémia, idegen nyelv. Az intézmény esetenként az előbb említett tantárgyak körét bővítheti.

10. Intézményi védő és óvó előírások

Az EMMIr. 169.§-a alapján:

- ◆ Az oktató-nevelő munka biztonságának és egészségügyi feltételeinek megteremtéséért az igazgató felelős.
- ◆ Az iskola munkavédelmét, a balesetek megelőzését, bejelentését, kivizsgálását, nyilvántartását, az iskolához tartozó területek és munkahelyek egészségügyi és munkavédelmi követelményeit, a védőintézkedésekre és ellenőrzésekre vonatkozó rendelkezéseket külön jogszabályok tartalmazzák.
- ◆ Az igazgató gondoskodik az iskola dolgozóinak, tanulóinak folyamatos munkavédelmi (baleset- és egészségvédelmi) oktatásáról, valamint a munkavédelmi előírások, óvó rendszabályok megtartásának rendszeres ellenőrzéséről.
- ◆ Az igazgató az előző pontban leírtakat biztonsági megbízott útján is teljesítheti.
- ◆ Az iskola dolgozói és tanulói előírt egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.
- ◆ Fertőzésre gyanús tanulót vagy iskolai dolgozót az igazgató orvosi vizsgálatra küldi, és az iskolaorvossal együtt intézkedik a fertőzés terjedésének megakadályozásáról. Járványveszély vagy járvány esetén az intézmény bezárását az Vas Megyei Kormányhivatal Körmendi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének járási tiszti főorvosa rendeli el.
- ◆ Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében (tornaterem, kémiai előadó stb.) mentődobozt kell elhelyezni.
- ◆ Az orvosi vizsgálatokon a nevelőtestület tagjai a nevelői felügyeletet az igazgató utasítása szerint látják el.
- ◆ Az iskolában az egészségügyi vizsgálatokat és a felvilágosító munkát védőnő segíti az egész tanév folyamán.
- ◆ A nevelőtestület tagjai együttműködve a védőnővel, folyamatos felvilágosító és nevelőmunkát végeznek.
- ◆ Feladataik: aktív közreműködés a tanulóifjúság egészséges életre, egészségvédelemre, a családi életre nevelésében, az egészségre káros szokások (alkoholizmus, dohányzás, drogok, stb.) elleni küzdelemben, az iskola, a tantermek rendjének, tisztaságának védelmében, elsősegély-nyújtásban és megtanításában.

- ◆ Az iskola egészséges és biztonságos munkafeltételeinek biztosításáért, javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításáért az igazgató, az igazgatóhelyettes felelős, amely felelőségüket az adott területeken megbízottak útján érvényesítik.
- ◆ Kirándulások alkalmával gondoskodni kell elsősegélynyújtó felszerelésről. A mentődoboz tartalmának szükség szerinti frissítéséről az osztályfőnök gondoskodik. A tanulókkal ismertetni kell a közlekedési és utasbiztonsági szabályokat, és ismételten fel kell hívni a figyelmet azok betartására.

MELLÉKLETEK

I. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: a Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium Kincs Elek Könyvtára.

A könyvtár székhelye és pontos címe: Körmend, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 3. Levélcím, telefonszám, e-mail: 9900 Körmend, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 3.

telefon: 94/594-131; 94/412-487

e-mail: kfg@kormend.hu

A könyvtár bélyegzője: Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium Kincs Elek Könyvtára

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény A nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4. §, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. §, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 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. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- a 3/1975./VIII.17./KM-PM számú együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2. A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár a Körmendi Kölcsey Ferenc Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.

3. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket, az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat (könyv, folyóirat, audiovizuális és elektronikus információhordozók).

Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsú olvasási szokások kifejlését.

Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében fogadja és közvetíti más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait, használni tanítja a nagy országos adatbázisokat.

3.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása:

- ◆ Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján. (/ld. 1. sz. melléklet) Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákképviselő javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- ◆ Az iskolai könyvtár állománya pályázat, vásárlás, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány (könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentumok) gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
- ◆ Az iskolai könyvtárnak ügynököktől vásárolni nem szabad. Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek.

- ◆ A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni.
- ◆ A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni.
- ◆ Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és selejtezni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.
- ◆ Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a hatályos előírások szerint kell eljárni.
- ◆ A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:
- ◆ a könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok
 - könyvállomány
 - kézikönyvtár
 - kölcsönözhető állomány
 - folyóiratok
 - audiovizuális dokumentumok
 - nevelői kézipéldányok, brosúrák
- ◆ a könyvtárból kihelyezett letétek:
 - nyelvi terem, tanári szoba

3.2. Az állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár dokumentumait Taki 2.4 és a Szirén program alapján számítógépen tárja fel. A feltárás (adatbázis-építés) és a visszakeresés részletes szempontjait külön szabályzat tartalmazza. (ld. 1. sz. melléklet)

Az iskolai könyvtár állománya a kezdetektől elektronikusan feldolgozott.

3.3. A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, akik elfogadják az iskola Könyvtárhasználati Szabályzatát. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás módja, adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

A beiratkozásra az első kölcsönzés alkalmával kerül sor mind a diákok, mind a dolgozók esetén, a tanulók tanulói jogviszonyuk kezdetétől az iskolai könyvtár tagjai. Adataik változásáról kölcsönzés, meghosszabbítás vagy lejárat esetén tájékoztatják a könyvtárost.

4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, vállalásai:

- ◆ Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.
- ◆ A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.
- ◆ Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismertetőkről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- ◆ Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (szakköri stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.
- ◆ Saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak, adatbázisok és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kéréseket kielégíti.

- ◆ Maradéktaalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.
- ◆ Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.
- ◆ A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

6. A könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai:

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
- Tájékoztató, irodalomjegyzék összeállítása
- Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
- Kölcsönzés
- Előjegyzés
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Internet szolgáltatás
- Fénymásolás

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyvtárhasználatra épülő tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

A könyvtár a könyvet, a könyvhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket (író-olvasó találkozók, rendhagyó órák stb.) szervez.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- muzeális dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat (szótárak, helyesírási szabályzatok) a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalmi (információk) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

Nyitva tartás:

Az iskolai könyvtár hetente 11 órában tart nyitva. A könyvtár nyitvatartási rendje: tanévente kerül meghatározásra az órarend függvényében. A nyitva tartásra a jogszabályban meghatározott órát kell biztosítani.

A kölcsönzés ideje és módja:

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Az olvasók és a kölcsönzések nyilvántartása számítógépen történik.

Meghatározandó az egyes alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje, a hosszabbítás lehetősége.

- 6 db

- 4 hét

- 2 x hosszabbít, ha nincs előjegyzés

Az iskolai könyvtár napi látogatottságáról, forgalmáról az integrált könyvtári szoftverekben készül statisztika. Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumok árát az olvasónak (használónak) meg kell térítenie. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket a könyvtáros könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

A kihelyezett letétek kezelése:

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktanteremben. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett

dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak. Az állandó letétek tanévenkénti átadása, átvétele csak személyi változás esetén szükséges. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a könyvtár vezetője gondoskodik. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait a tanulók és a nevelők térítés nélkül vehetik igénybe.

7. A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- Éves munkatervet és a tanév végén beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést, és elemzi a statisztikai adatokat.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátásban.
- Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartást.
- A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és fölöslegessé vált dokumentumokat, elvégzi azok törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.
- 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 és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató, szükség szerint témafigyelést végez.
- Közvetíti más könyvtárak pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatásait. A saját gyűjteményben nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében szerzi meg olvasói részére. Közvetíti és segíti a helyes információkeresés és – felhasználás módját, segíti a nagy országos adatbázisok használatát.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves (vagy féléves) tervét. Megtartja a könyvtárbemutató, a szolgáltatásokat ismertető órákat és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
- Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.
- Az iskolai könyvtáros kötelező óraszámát a köznevelési törvény határozza meg.
- A tanév végén (június 10-ig) közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

8. A tankönyvtár nyilvántartásának és használatának sajátos szabályai, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Iskolánk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az iskolai könyvtár külön kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezeket a tankönyveket a diákok a tantárgy tanulásának idejére kapják, az érettségi vizsgáikat követően kötelesek visszahozni. Az iskolai könyvtár kezeli a megrendelt tankönyveket, amelynek kiosztása az ingyenesség elve szerint történik, a törvény meghatározza az ingyenes tankönyvre jogosultak körét. Az ingyenes tankönyvek közé tartoznak a munkatankönyvek is.

Ezeket a tankönyvfelelős tartja nyilván. Az ingyenes tankönyveket ideiglenesen 1 éven keresztül használják a diákok – tanév elejétől a tanév végéig.

Az ingyenes tankönyvek és a munkafüzetek nyilvántartása:

Egyrészt a tartós tankönyvek nyilvántartása külön leltári számon történik, másrészt azok a tankönyvek, amelyek használata rövidebb ideig lehetséges, külön nyilvántartásban szerepel.

Tankönyvtár: a tartós tankönyvek gyűjteménye. A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

13. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete elfogadta, a szabállyal a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértett.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ módosítása csak akkor lehetséges, ha a módosítást a nevelőtestület elfogadja, a szülői szervezet és diákönkormányzat egyetért, a fenntartó a módosítást jóváhagyja.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok (selejtezési-, pénzügyi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályzat, stb.) tartalmazzák. Ezen szabályzatok az intézményi SZMSZ mellékletei.

A mellékletet képező önálló szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben ezt jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, illetve az igazgató megítélése szükségessé teszi.

A Gimnázium nevelőtestülete jelen SZMSZ-t 2017. február 22-én elfogadta.

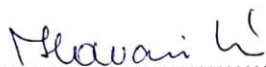

Laczó Tamás
intézményvezető



Az SZMSZ legimitációja:

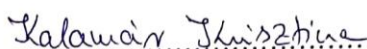
A Gimnázium Diákönkormányzata és Szülői Szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az iskolai SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Körmend, 2017. február 22.


.....

Havasi Anikó

a szülői szervezet képviselője


.....

Kalamár Krisztina

a diákönkormányzat képviselője

A Közalkalmazotti Tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítése és elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Körmend, 2017. február 22.

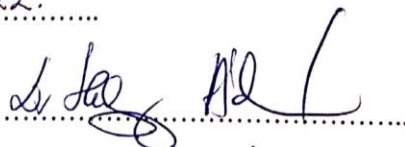

.....

Kovács Kálmán

a Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az Intézményi Tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítése és elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Körmend, 2017. február 22.


.....

Dr. Hadnagy Ádám

az Intézményi Tanács elnöke