

**A Szombathelyi**

**Kanizsai Dorottya Gimnázium**



**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2013**

# Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1.	A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja, .....	5
	A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja .....	5
	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja.....	5
2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága megtekintése.....	6
3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	7
4.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	7
	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	7
	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	8
	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	9
	Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:.....	9
5.	Az intézmény bélyegzői.....	11
6.	A gimnáziumunk jelképe .....	11
7.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	12
II.	SZERVEZETI RÉSZ .....	13
8.	A vezetés szerkezete .....	13
9.	Az intézmény vezetője .....	14
10.	Az igazgató közvetlen munkatársai: a helyettesek.....	16
11.	Az intézmény nevelőtestülete .....	17
12.	A nevelőtestület értekezletei .....	18
13.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	19
14.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	22
15.	A vezetők közötti feladatmegosztás,.....	24
16.	A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	25
17.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására .....	26
	Szakmai munkaközösségnek átadott jogkörök: .....	26
	A Fegyelmi Bizottságnak átadott jogkörök:.....	27
18.	A diákönkormányzat .....	27

III.	Működési rész .....	29
19.	A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje, az intézmény nyitva tartása ..	29
20.	Munkaköri leírás-minták .....	31
21.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	35
22.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	38
23.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	38
	A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak .....	39
	A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők .....	39
	Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....	40
24.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	41
	A pedagógusok napi munkarendje .....	41
	Rendkívüli távolmaradás .....	41
	A tanítási óra elhagyása, a tanmenettől eltérő tanítási óra megtartására. A tanítási órák elcserélése. ....	41
	Szakszerű helyettesítés .....	41
	Kötelező óraszám feletti munkavégzés .....	41
	A pedagógusok szabadságolása.....	42
	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	42
25.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	42
26.	Intézményi védő óvó előírások .....	43
	A dohányzással kapcsolatos előírások .....	44
	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás általános rendje .....	44
27.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	44
28.	Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei.....	46
29.	Az iskolai sportkör, a mindennapos testedzés formái.....	48
30.	A külső kapcsolatok rendszere.....	49
31.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	50
32.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	53
33.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	54
	A Kanizsai Dorottya Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata.....	66
	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	82

Katalógusszerkesztési szabályzat .....	87
Tankönyvkezelési szabályzat .....	92
34. Záró rendelkezések.....	99
<b>VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK: .....</b>	<b>100</b>

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja,

### A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Kanizsai Dorottya Gimnázium szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és 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. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

### A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzatnak megalkotása a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §** szerinti felhatalmazás alapján történik.

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

#### **Törvények:**

**2011. évi CXCV.** törvény a Nemzeti köznevelésről

**2011. évi CXII.** törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

**1999. évi XLII.** törvény a nemdohányzók védelméről

**2001. évi XXXVII.** törvény a tankönyvpiac rendjéről

**2012. évi CLXXXVIII.** Törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

**1992. évi XXXIII.** törvény A közalkalmazottak jogállásáról

**2012. évi I.** törvény a munka törvénykönyvéről

#### **Kormányrendeletek:**

100/1997.(VI.13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/1997. (II.13.) Korm. Rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról

**Miniszteri rendeletek:**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

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

26/1997.(VII.10.) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról

4/2013.(I.11.) EMMI rendelete a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról

**2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága megtekintése**

A szervezeti és működési szabályzat véleményezése, elfogadása

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelőtestület az iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 25-i határozatával fogadta el.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek (pl.: felnőttoktatásban résztvevők, karbantartók...), valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

### **4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### **A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

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

Az intézmény tervezhető működését határozzák meg az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

#### **a, A KLIK által kiadott szakmai alapidokumentum**

A KLIK alapító okiratába foglalt intézményi szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **b, A pedagógiai program**

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

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

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

### **c, A munkaterv**

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

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

A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán helyezük el.

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

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

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

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

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

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

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.**

Iskolánkban egyelőre nem használunk digitális naplót, így elektronikusan előállított nyomtatványaink nincsenek. Amennyiben e téren változás történik, haladéktalanul szükségessé válik a hitelesítési rend kialakítása.



## **Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történ fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyeget rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

- ☒ Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- ☒ Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- ☒ Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

- ☞ Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában - a Gayer park.
- ☞ A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodik.
- ☞ A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
  - az intézmény fenntartóját,
  - tűz esetén a tűzoltóságot,
  - robbantással történ fenyegetés esetén a rendőrséget,
  - személyi sérülés esetén a mentőket,
  - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve
  - katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- ☞ A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- ☞ Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- ☞ Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- ☞ A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével

## **5. Az intézmény bélyegzői**

### **Hosszú bélyegző:**

Kanizsai Dorottya Gimnázium  
Kanizsai Dorottya Gimnázium Bilingual Secondary Grammar School  
9700 Szombathely, Aréna u. 10.  
Telefon:06/94/501-341

### **Körbélyegzők:**

#### **1. számú**

Kanizsai Dorottya Gimnázium  
Kanizsai Dorottya Gimnázium Bilingual Secondary Grammar School  
Szombathely  
(középen: a Magyar Köztársaság hivatalos címerével)

#### **2. számú**

Kanizsai Dorottya Gimnázium  
Kanizsai Dorottya Gimnázium Bilingual Secondary Grammar School mellett működő  
Érettségi Vizsgabizottság Szombathely  
(középen: a Magyar Köztársaság hivatalos címerével)

### **Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolaigazgató, az érettségi vizsgabizottság jegyzője, továbbá az osztályfőnökök az adminisztrációs feladataik végrehajtásához.

## **6. A gimnáziumunk jelképe**



## **7. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

### **Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

### **Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

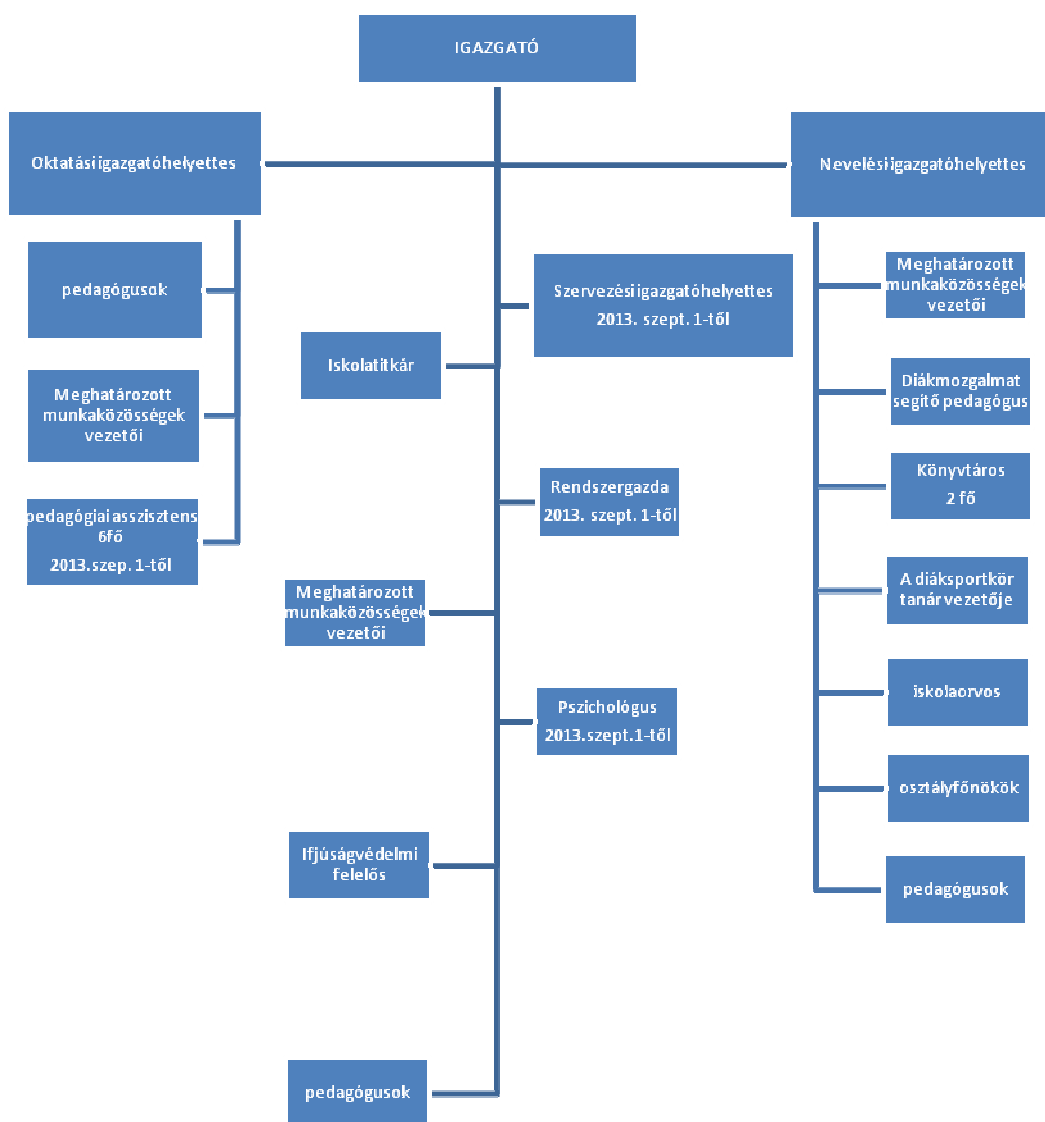
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (későbbiekben KLIK) látja el.

A gimnázium alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a KLIK belső szabályzatai szerint.

## II. SZERVEZETI RÉSZ

A szervezeti rész tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, a szervezet tagolódását, a szervezeti egységek egymáshoz való viszonyát, kapcsolatát, a vezető és helyettesei közötti munkamegosztást, az irányítást, az irányító szervezet működését.

### 8. A vezetés szerkezete



## 9. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető hatásköre:

- felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, gazdálkodásért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- fenntartó egyetértésével az iskola igazgatója – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételenek biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani.

A tanulmányokkal összefüggő kérdésekben az intézményvezető:

- dönt a gyermekek, tanulók felvétele, átvétele, tanulói jogviszony megszüntetése ügyében,
- dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét,
- dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról – szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével
- a tanuló kérelmére felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi,
- a tanuló kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

- engedélyezheti a szülő kérésére, hogy a tanuló az iskola egy évfolyamát megismételje, de legfeljebb egy alkalommal,
- engedélyezi, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíthesse,
- dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről

Az intézmény vezetője felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködéséért,
- a tanulóbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője 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 intézményvezető értékelése

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézményvezető munkaideje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a munkaideje felhasználását és beosztását a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rendje

Az intézményvezető távollétében (ebben a sorrendben) az oktatási, a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti az intézményvezetőt.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

## **10. Az igazgató közvetlen munkatársai: a helyettesek**

### **Az igazgatóhelyettesek megbízásának feltétele**

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az igazgatóhelyettesek megbízása és megbízásának visszavonása előtt.

### **Az igazgatóhelyettesek megbízása, és megbízásának ideje**

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

### **Az igazgató helyettesek munkavégzése**

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

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

### **A helyettesek beszámoltatásának rendje**

Az igazgatóhelyettesek az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.



## **11. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt a:

- a)** a pedagógiai program elfogadásáról,
- b)** az SZMSZ elfogadásáról,
- c)** a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d)** a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e)** a továbbképzési program elfogadásáról,
- f)** a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g)** a házirend elfogadásáról,
- h)** a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i)** a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j)** az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k)** jogszabályban meghatározott más ügyekben
- l)** az iskolaszékbe illetve az intézményi tanácsba delegál tagokat
- m)** meghatározza a tankönyvtámogatás módját.

Nevelőtestület vélemény nyilvánítása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó szavazati joga

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a (12.2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

## 12. A nevelőtestület értekezletei

### Nevelőtestületi értekező összehívása

Nevelőtestületi értekezőt kell összehívni az iskolaigazgató, a nevelőtestület egyharmadának, az iskolaszék, az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

### A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezőket tartja:

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

### Tanévnyitó, tanévzáró, osztályozó értekező

Augusztus végén **tanévnyitó értekezőre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezőre** kerül sor. Az értekezőt az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőt** tart a nevelőtestület.

### Rendkívüli értekező

Az igazgatónak **rendkívüli értekezőt** kell összehívnia, ha ezt valamilyen fontos ok szükségessé teszi (alapdokumentumok elfogadása, fegyelmi vagy igen sürgős feladat

megbeszélése, oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), továbbá ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kéri.

### **Jegyzőkönyv az értekezletről**

A nevelőtestületi értekezletről **jegyzőkönyvet** kell vezetni, amely tartalmazza a napirendet és a viták lényegének tömör összefoglalását a **jegyzőkönyvhöz** csatolni kell a beszámolókat, az igazgatói elemzést, a nevelőtestület határozatait. A jegyzőkönyvvezetőt a nevelőtestületi ülésen a nevelőtestület választja meg, aki egy héten belül két példányban elkészíti a jegyzőkönyvet, amit az igazgatóval és két hitelesítő nevelőtestületi taggal együtt aláír.

### **Osztályértekezlet**

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

### **A nevelőtestület döntéshozatalai, határozatai**

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

### **Munkavállalói értekezlet**

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

## **13. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek feladata, hatásköre

### **A szakmai munkaközösség munkája:**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola

pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai:**

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- 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 képzési irányok 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, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- 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.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- 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, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

#### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- 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.

#### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek együttműködése:**

- A szakmai munkaközösségek együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében.
- A munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

#### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek beszámoltatási rendje:**

- Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- Az igazgató által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető - társai jelenlétében - beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

#### **14. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

##### **Vezetőségi értekezlet:**

Az éves munkaterv szerint a vezetőség havonta **vezetőségi értekezletet** tart. A vezetőségi értekezleteken kerül megbeszélésre a munkaterv időarányos végrehajtása, valamint a stratégiai tervezés, továbbá aktualitások és felmerülő problémák.

##### **Nevelőtestületi értekezlet:**

Az iskolában folyó tevékenység ütemezése az éves munkatervben szerepel. Az iskolavezetés havonta legalább egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek az iskola helyzetéről, a jövőt illető elképzelésekről, értékeli a nevelőtestület és saját munkáját. **Nevelőtestületi értekezleteket** tart.

##### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás rendje**

A szakmai munkaközösségek az igazgató és az igazgatóhelyettesek kapcsolata folyamatos. Az igazgató és helyettesei részt vesznek a szakmai munkaközösség programjain, figyelemmel kísérik működésüket. (ld. még **14.3.**)

##### **Intézményi tanáccsal (közalkalmazotti tanáccsal), szakszervezetekkel való kapcsolattartás rendje**

Az intézményi tanáccsal, (közalkalmazotti tanáccsal), a szakszervezeti csoporttal a vezetőkön keresztül havi rendszerességgel kapcsolatot tart fenn az iskola vezetősége. Az igazgató lehetőséget biztosít a véleményezési jogkör gyakorlására.

##### **Az iskolai sportegyesülettel és sportkörrel való kapcsolattartás rendje**

Az iskolai sportegyesülettel és sportkörrel az iskola vezetősége folyamatos kapcsolatot tart. A sportegyesület és a sportkör vezetője szeptemberben elkészíti a saját munkatervét. Ebben megtervezik az éves feladatokat, hogy mely sportágakban indulnak rendszeres edzések, valamint az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználását. Az intézmény vezetősége ellenőrzi a munkaterv időarányos betartását, a mindennapost testedzés lehetőségét.

##### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

##### **A kapcsolattartás formája**

Az egyes szervezeti egységek között a kapcsolattartás folyamatos.

- Az intézményi tanács és a nevelőtestület, valamint az intézményi tanács és a munkaközösségek közötti kapcsolatot az intézményi tanács tagjai biztosítják.
- A munkaközösségek és nevelőtestület közötti kapcsolatot a munkaközösség-vezetők és helyetteseik tartják.
- A szakszervezet és a nevelőtestület között a tagok tartják a kapcsolatot.
- A pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolat a tanórákon és a tanórán kívüli tevékenységeken keresztül valósul meg.
- A sportegyesület, sportkör és a tanulók közösségei közötti kapcsolat a tanórákon és a tanórán kívüli tevékenységeken keresztül valósul meg.

### **A szülőkkel való kapcsolattartás formája**

A szülőkkel való kapcsolattartás formája a szülői munkaközösség (SZM) ülése. A szülői munkaközösség saját munkarendje szerint dolgozik. A szülői munkaközösséggel a nevelési igazgatóhelyettes folyamatosan tartja a kapcsolatot. Egy-egy osztály szülői közösségével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.

Az SZM-elnök vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az SZM jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, és az intézmény egészét érintő ügyekben. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

### **Iskolaszék létrehozása**

Az iskolai szülői szervezet (közösség) kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben.

### **A szülői munkaközösség véleményezési joga**

- az iskolai éves munkaterv véleményezése
- véleményét adja az írásbeli érettségi vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt.
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben.
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában
- a házirend tekintetében.

### **A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás egyéb formái:**

- osztály szülői értekezletek és fogadó órák évente 6 alkalommal,
- iskolai rendezvények,
- ellenőrző könyvön keresztül,
- rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, illetve a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák tisztázására.

## **15. A vezetők közötti feladatmegosztás,**

Az intézményvezető - munkaköri leírásának megfelelően - felelős az intézmény működéséért. Feladatait az igazgató-helyettesekkel együtt látja el. Feladatait megosztja vezetőtársaival.

### **A tanulmányi igazgatóhelyettes feladatai:**

1. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen alárendeltségében végzi.
2. Szervezi és lebonyolítja az iskolában megrendezésre kerülő közismereti tanulmányi versenyeket (OKTV, közlönyökben meghirdetett országos versenyek, megyei szervezésű tanulmányi versenyek)
3. A végzős évfolyamok továbbtanulásához kötődő teendők elvégzése, szervezése (felvételi tájékoztatók biztosítása, felsőoktatásban meghirdetett nyílt napokra való szervezés és részvétel ellenőrzése, kapcsolattartás néhány felsőoktatási intézménnyel)
4. Az iskola napi szakmai munkája feltételeinek megteremtése: szaktantermek beosztása, ellenőrzése, osztálynaplók, fakultációs naplók biztosítása, az adminisztrációhoz szükséges nyomtatványok beszerzése)
5. Osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgák megszervezése, lebonyolítása, ezekhez vizsgabizottságok összeállítása és felkérése
6. Az érettségi vizsgákra való jelentkezések összesítése, érettségi vizsgák megtervezése és szervezési feladatainak ellátása külön igazgatói megbízás alapján; az ebben a tevékenységben résztvevő jegyzők és iskolatitkár felügyelete és irányítása
7. Iskolai adminisztrációs munka ellenőrzése (Törzskönyv, osztálynaplók, érettségi dokumentumok, stb)
8. Részvétel az iskolai ellenőrzési munkában az éves munkaterv ellenőrzési terve alapján
9. Felügyeli, segíti és ellenőrzi a matematika, fizika, informatika; kémia-biológia-földrajz munkaközösségeket
10. Tevékenységéről, ellenőrzési tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
11. Munkaideje a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott időtartam



### **A nevelési igazgatóhelyettes feladatai:**

1. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen alárendeltségében végzi.
2. Szervezi, elemzi az iskola nevelési programját, javaslatokat terjeszt elő a nevelési feladatok eredményesebb végzésére
3. Szervezi és irányítja a beiskolázást és a hozzá kapcsolódó nyílt napokat.
4. Előkészíti és szervezi az iskola ünnepségeket
5. Felügyeli, segíti és ellenőrzi a magyar, az idegen nyelvek, és művészetek (ének, rajz), történelem tantárgyakhoz kapcsolódó munkaközösségeket
6. Közvetlenül irányítja és értékeli az osztályfőnöki munkaközösséget, segíti annak munkáját; javaslatot terjeszt elő a leendő új osztályfőnökök személyére, összehangolja és ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját
7. Javaslatot tesz az igazgatónak – osztályfőnöki, szaktanári előterjesztések alapján – a diákok jutalmazására (kiemelkedő tanulmányi munka, eredményes sportolás, művészeti tevékenység, stb. alapján)
8. Tanulói fegyelmi ügyekben a jogszabályoknak megfelelően eljár.
9. Szervezi és ellenőrzi a tanári felügyeletet az iskolában és iskolán kívüli rendezvényeken.
10. Segíti és ellenőrzi az ifjúságvédelmi felelős, valamint a diákönkormányzatot segítő tanár tevékenységét.
11. Kapcsolatot tart az iskola szülői szervezeteivel, segíti annak az iskola érdekében kifejtett tevékenységét.
12. Kapcsolatot tart a helyi sajtóval, rendszeresen tájékoztatja a sajtót az iskolában zajló rendezvényekről, az iskola tanulói által elért eredményekről
13. Felügyeli a könyvtáros munkáját, ellenőrzi a könyvtári tevékenységet.
14. Kapcsolatot tart fenn más alapfokú és középfokú intézményekkel valamint a Pedagógiai Szolgáltató Központtal.

### **16. A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

**A kiadmány** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

**Kiadmányozási joga** az intézmény az igazgatójának (az intézményt érintő minden ügyben), az általános igazgatóhelyettesnek (nevelési-oktatási, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben) van.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

#### **A kiadmánynak tartalmaznia kell:**

- a) az intézmény nevét, címét, telefon, fax számát, e-mail címét,

- b) a kiadmány helyét, idejét,
- c) az iktatószámot
- d) az ügyintéző nevét,
- e) az ügyirat tárgyát,
- f) az érvényes döntést, határozatot és indoklást,
- g) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- h) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást és figyelembe vett szempontokat
- i) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést,
- j) a kiadmányozó nevét (az irat aláírójának nevét), beosztását.

#### **A kiadmány akkor hiteles, ha**

- a) a kiadmányozó eredeti (kézi) aláírással ellátta,
- b) a kiadmányozó nevének az iratra gépelésével, ami mellé odagépelik az „s. k.” (saját kezével) jelzést, továbbá a hitelesítéssel felhatalmazott „A kiadmány hiteles” szöveggel, saját aláírásával és hivatali pecsétjével igazolja, hogy a másolatban készült kiadmány az eredetivel mindenben megegyezik, és azt is igazolja, hogy az eredeti okiratot az arra jogosult saját aláírásával kiadmányozta,
- c) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- d) A hitelesítéssel felhatalmazott személy az intézményvezető kiadmányozási jogosultsága tekintetében az általános igazgatóhelyettes és az intézményi iskolatitkár.
- e) 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.

Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

## **17. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására**

### **Szakmai munkaközösségnek átadott jogkörök:**

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése.

**A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.**

#### **A Fegyelmi Bizottságnak átadott jogkörök:**

- A kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegő tanuló ellen fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása.
- A fegyelmi eljárás lefolytatása után a jogszabályoknak megfelelő tárgyilagos döntéshozatal.

### **18. 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.

*A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.* A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközyűlést 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 – a nevelési igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után –**szabadon használhatja.**

*A fenntartó – az iskola költségvetésében – gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeiről.*

*A diákönkormányzat véleményét – a Nkt. 48. § (4) bekezdése 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*

*Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – a Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –*

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,*
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,*
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,*
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,*
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,*
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,*
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekbenki kell kérni.*

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.

### **III. Működési rész**

#### **19. A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje, az intézmény nyitva tartása**

##### **Éves munkaterv**

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az iskola éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

##### **A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)**

A gimnázium a tanévben tanítási napokon 7 órától 19 óráig tart nyitva.

Alapos indokkal, a fenntartó egyetértésével a tanítási hetek – a szombat igénybevételeivel – hat tanítási nappal is megszervezhetők abban az esetben, ha a tanulók részére legalább harminchat óra megszakítás nélküli heti pihenőidő és az elmaradt heti pihenőnapok igénybevétele – egy vagy több összefüggő tanítási szünetként – a tanítási félév során biztosítható.

A fenntartó egyetértésével az iskola igazgatója – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételeinek biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00-tól 12.00-ig. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

##### **A tanulók benntartózkodásának rendje**

- Az iskolában a tanítási órákat nappali tagozaton 7óra 45 perc és 14 óra 30 perc óra között kell megszervezni
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 19 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- Az intézmény tanítási órán kívül zárt létesítményeit, helyiségeit a tanulók szigorúan csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Tanítási órán kívül valamennyi oktatás céljára használt helyiséget zárni kell, így a:
  - tantermeket,

- nyelvi labort,
  - számítógép termeket (használatát külön utasítás szabályozza),
  - tornatermet,
  - szaktermeket
- A tanulók az iskolai könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időtartama alatt vehetik igénybe. Amennyiben ennek területén ezen kívül tanítási óra megtartására kerül sor, úgy erre az esetre a zárt létesítményekre vonatkozó előírások vonatkoznak
  - A tanári szobákba csak tanári engedéllyel, felügyelettel, irodákba pedig csak ügyintézés céljából, a kiírt időpontokban mehetnek be a tanulók.
  - A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére az osztályfőnöke vagy osztályfőnök-helyettes (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
  - Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

#### **Az alkalmazottak benntartózkodási rendje**

**A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.**

#### **A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje**

**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 helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Igazgató	7.30-16.00	7.30-15.00	7.30-15.00	7.30-16.00	7.30-14.00
Helyettes I.	7.30-15.00	7.30-16.00	7.30-14.00	7.30-15.00	7.30-13.00
Helyettes II.	7.30-14.00	7.30-15.00	7.30-16.00	7.30-15.00	7.30-13.00

#### **Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, egykori diákokat, a dolgozók hozzátartozóit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt – csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az iskola épületébe belépő személy – kivéve az intézmény dolgozóit és tanulóit – köteles a portán közölni a nevét,

a látogatás célját, melyet a portás feljegyez (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott) és telefonon azonnal jelez a titkárságon illetve az ügyintéző felé.

Az intézménybe érkezők útbaigazítást a portástól kapnak arról, hogy az ügyükben illetékes személyt hol találják meg. Csoportok érkezésekor az épületekben való közlekedésükhöz kíséretet kell biztosítani, akit előre tervezett esetben az iskola igazgatója jelöl ki. Előre nem látott esetben pedig a készenlétben levő helyettesesítő tanár, illetve az ügyeletes vezető által kijelölt munkatárs látja el ezt a feladatot.

## **20. Munkaköri leírás-minták**

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

### **A pedagógusok munkaköri leírása**

1. Az iskola Pedagógiai Programja alapján a tananyagot, az ehhez szükséges tankönyvet és taneszközöket a nevelési és tanítási módszereket a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválasztja. Ezzel összefüggésben részt vesz a helyi tanterv elkészítésében.
2. Irányítja, értékeli, minősíti a Pedagógiai Programban és a helyi tantervekben foglaltak szerint a tanulók teljesítményét.

A tanulók teljesítményének osztályzását, félévi és tanév végi értékelését az iskolai SZMSZ által meghatározott módon végzi.

3. Az 1-2. pont megvalósításával összefüggő tennivalóit minden tanév szeptember 30-ig tanmenetbe foglalja, s azt benyújtja munkaközösség-vezetőjének.
4. A tantárgyfelosztásnak és az órarendnek megfelelő munkarendet betartja, az iskolai ügyeleteket és a helyettesítést az igazgatóhelyettesek utasítása szerint ellátja. A zavartalan működés érdekében foglalkozási, ügyeleti beosztása kezdete előtt 10 perccel köteles az iskolában megjelenni.
5. Nevelő-oktató tevékenységét úgy végzi, hogy figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szakértői vélemény szerinti fogyatékoságát, segíti tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását.
6. Közreműködik - különösen osztályfőnöki minőségében - az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében és megszüntetésében.

7. Munkája végzése során a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, a tanulókat és szüleit az őket érintő kérdésekről tájékoztatja, kérdéseikre és javaslataikra érdemi választ ad. Ennek érdekében az iskolai munkatervben szereplő fogadóórákon jelen van.
8. Részt vesz a munkaközösség éves munkatervének tervezésében és végrehajtásában.
9. Osztályfőnöki megbízatása esetén, a fentiekén túl:
  - koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat évente néhány alkalommal,
  - együttműködik a Diákönkormányzattal, s aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a szülői értekezleteket a terv szerint előkészíti és megtartja.
  - az osztályban tanító tanárok véleményét kikérve minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, s minősítési javaslatát a nevelőtestületi konferencia elé terjeszti,
  - elkészíti az osztály éves munkatervét, s az abban szereplő rendezvényeken részt vesz,
  - ellátja az osztályával összefüggő kötelező adminisztrációs teendőket. (Így különösen: az osztálynapló naprakész vezetését, értesítők, bizonyítványok és törzslapok elkészítését, a tanulói hiányzások és igazolások adminisztrálását).
10. A minőségbiztosítási képviselő irányításával részt vesz az iskola minőségbiztosítási rendszerének kialakításában, működtetésében, az ezzel összefüggő feladatok ellátásában.
11. Az iskola éves munkatervében szereplő rendezvények, felvételi vizsgák, versenyek, ünnepségek előkészítését segíti, azokon részt vesz.
12. Munkaközösség-vezetői megbízatása esetén e feladatkörét az SZMSZ szerint látja el.
13. A tanórákat, foglalkozásokat a vonatkozó jogszabályok, az iskola Pedagógiai Programja és egyéb előírásoknak megfelelően megtartja.
14. Minden egyéb olyan munkaköréhez kapcsolódó feladat elvégzése, amellyel az igazgató vagy helyettesei megbízzák.

### **Az osztályfőnök munkaköri leírása**

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

#### *Feladatai:*

- Céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, megismerje tanítványainak személyiségét, nevelje tanítványait.
- Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik a diákönkormányzattal, az osztály-diákbizottsággal, osztályfőnöki tevékenységében igényli és hasznosítja észrevételeiket, javaslataikat.
- Koordináló tevékenységével elősegíti osztályában a Pedagógiai Programban leírt nevelési-oktatási célkitűzések megvalósítását (egységes követelményrendszer megvalósítása, dolgozatírások, házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztása; tanárokkal, ifjúsági vezetőkkel, a tanulók szüleivel való rendszeres információ-csere).
- Tanítványait otthonukban, a kollégiumban szükség esetén felkeresi.



- Kapcsolatot tart a kollégiumok nevelőtanáraival.
- Az iskolai munkatervben előírt időben fogadóórát és szülői értekezletet tart az iskolában.
- Az ellenőrző könyv útján is tartja a kapcsolatot a szülőkkel (tájékoztatás, ellenőrzés). Havonta ellenőrzi azokat, különös tekintettel az érdemjegyek beírásaira illetve annak otthoni láttamoztatására.
- Mind a félévi, mind a tanév végi osztályozó értekezlet előtt gondosan elemzi a tanulók elbírálásához szükséges, folyamatosan gyűjtött adatokat.
- Az osztály szülői munkaközösségének munkáját segíti, törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására.
- Az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket pontosan és határidőre elvégzi. (Osztálynapló vezetése, anyakönyv, stb.)
- Az egyes évfolyamok osztályfőnökei közül egy-egy évfolyamfelelőst bíz meg az igazgató az évfolyam osztályfőnöki feladatainak koordinálására, operatív feladatok elvégzésére.

### **A szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírása**

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

### **Az ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása**

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

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

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

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

d) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

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

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

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

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős javaslatot tehet a tankönyvtámogatás elosztási elveinek megállapítására.

### **Az iskolatitkár munkaköri leírása**

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

Feladatai:

- A tanuló-nyilvántartások vezetése.
- A tanulók felé igazolások kiállítása.
- Jegyzőkönyvek vezetése, készítése.
- A felvétellel kapcsolatos adminisztráció elvégzése. Beírási naplók vezetése.
- Postázás, igazgató által kiszignált iratok iktatása.
- Az iskolába érkező telefonok vétele.
- Az igazgató és a helyettesek által kijelölt iratok, levelek, dokumentumok legépelése, másolása.
- KIR adatszolgáltatás.
- Nyelvvizsgák nyilvántartása.
- Minden egyéb olyan munkaköréhez kapcsolódó feladat elvégzése, amellyel a munkahelyi vezető megbízza.
- Az iratok irattárba helyezése az szabályzatnak megfelelően, az irattár rendjének biztosítása
- Éves szabadságát a tanítási szünetben biztosítjuk.

## **21. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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:

- az oktatási igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a szervezési igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- 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 ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Ellenőrzést végezhetnek:

- Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél a tantervi fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását. Kapcsolódnak az esetleges a pedagógiai és szaktanácsadói ellenőrzésekhez, az ellenőrzések tapasztalatairól beszámolnak a nevelőtestületnek.
- A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzéséről az igazgató kérésére beszámol a nevelőtestület előtt, iskolavezetőség előtt, a munkaközösségeknek.
- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

## A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII
Tanmenetek		☉☼ Δ										
Munkatervek		☉Δ										
Naplók (haladási és osztályozási rész)		☉Δ		Δ	☼	Δ		Δ	☼	Δ	☉Δ	
Ellenőrzők		□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
Anyakönyvek, bizonyítványok		□Δ	□								☉Δ	
Óralátogatások	Folyamatos Δ☼☉											
Szakkörök, korrepetálás	Folyamatos Δ☼☉											
A munkaközösségi tervekben szereplő feladatok megvalósulása						☉Δ					☉Δ	
Mérések szervezése					☼Δ				☼Δ	☼Δ		
Beiskolázás (nyílt nap, beiratkozás)			☼	☼			Δ☼☉		Δ☉			
Továbbtanulások előkészítése						☉Δ □	☉Δ□					
Pályázatokon való részvétel	Folyamatos ☉ Δ ☼											
Rendezvények, ünnepek	Folyamatos ☉ Δ ☼											
Versenyek	Folyamatos Δ ☼											
Ügyeleti rend	Folyamatos ☉Δ											

Jelmagyarázat:

☉ igazgató

Δ igazgatóhelyettes

☼ munkaközösség-vezetők

□ osztályfőnökök

## **22. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

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 napokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, 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. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

## **23. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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

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

### **A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák, szintfelmérések lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő tanári feladatok ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, belső továbbképzések szervezése, és az azokon való részvétel
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, iskolai rendezvényeken,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok<sup>1</sup> meghatározása**

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

- a **24.1.** szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a **24.2.** szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, l, m, p, r, u, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a **24.2.** szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, l, m, p, r, u, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok kereteit az intézmény a fentiek szerint határozza meg. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető

---

<sup>1</sup> 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

7. § (1) A pedagógus a kizárólag a nevelési-oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.



feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

## **24. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

### **A pedagógusok napi munkarendje**

**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.

### **Rendkívüli távolmaradás**

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az ügyintézőnek.

### **A tanítási óra elhagyása, a tanmenettől eltérő tanítási óra megtartására. A tanítási órák elcserélése.**

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 igazgatóhelyettes engedélyezi.

### **Szakszerű helyettesítés**

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**.

### **Kötelező óraszám felüli munkavégzés**

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon 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.

### **A pedagógusok szabadságolása**

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 122. § (2) alapján a pedagógus négy nap szabadságaról rendelkezhet, amit legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

## **25. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### **Tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztató**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során 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 oktatás**

**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, számítástechnika, 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 tájékoztató**

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

### **A tanulóbalesetek bejelentése**

**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.

### **Tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztató pedagógusok és egyéb munkavállalók részére**

**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.

## **26. Intézményi védő óvó előírások**

Az intézmény területén tartózkodó szülőknek, az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek a közösségi együttélés szabályait be kell tartaniuk, magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó nevelést, oktatást, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az engedélyezett vásárokon, bemutatókon, illetve szakmai programokon a tanulóknak, másokban megbotránkozást, félelmet nem kelthetnek. Ha az intézmény területén az intézmény munkatársai olyan viselkedést tapasztalnak a szülők valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek részéről, amelyek sértik az intézmény működési

rendjét, vagy veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, munkatársainak testi és lelki épségét, kötelesek ez ellen fellépni. Ha a fellépés a munkatárs testi-lelki épségét veszélyeztetné, vagy a kialakult helyzetet nem tudja önállóan megoldani, akkor haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetésének valamelyik tagját (igazgató vagy helyettesei), akik a helyzet mérlegelését követően, szükség szerint hivatalos segítséget kérnek a rendőrségtől.

### **A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is TILOS A DOHÁNYZÁS!** 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. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>2</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás általános rendje**

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

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

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

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

Az iskolaorvos és védőnö rendelési idejét, illetve felügyeletét minden tanév elején a védőnö és az iskolavezetés az iskolai hirdetőtáblán elhelyezi.

## **27. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

---

<sup>2</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeit, az iskolaszintű versenyeket és szórakoztató rendezvényeket a tanév munkarendje tartalmazza.

Az iskola tanévenként évkönyvet ad ki a pénzügyi helyzet függvényében. A diákönkormányzat a feltételektől függően diákújságot jelentethet meg, és iskolarádiót működtethet.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók nevelését, az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását szolgálják.

Ünnepélyt kell tartani; a tanév megnyitásakor és zárásakor, október 23-án és március 15-én. Ünnepély továbbá: a szalagavató; a ballagás

Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának részt kell venni. Meghívást kapnak a SzM és az Iskolaszék tagjai, illetve a fenntartó képviselője.

Az iskola épületét az ünnepnapokhoz méltóan és jellegének megfelelően fel kell díszíteni.

Az ünnepélyeket és a megemlékezéseket a nevelőtestületnek az éves munkatervében megbízott tagjai készítik elő.

Az előkészítő munkában, a rendezésben való részvétel, továbbá a megemlékezések megtartása minden tanárnak kötelessége.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök, illetve a megemlékezést tartó tanár az osztálynaplóba bejegyzi.

### **A hagyományápolás külsőségei**

Az intézmény jelvényének használata

Az intézmény zászlójának használata

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

lányok: fehér blúz, iskola címerével hímzett sálkendő; sötét alj vagy nadrág.

fiúk: sötét nadrág, vagy öltöny; fehér ing; iskola címerével hímzett nyakkendő.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése KDG feliratú sportfelszerelés

### **Iskolai kitüntetés: Kanizsai-díj**

Kanizsai Dorottya-díj adományozható az intézmény azon tanárainak, akik a Kanizsai Dorottya Gimnáziumban oktató-nevelő munkájuk során, életpályájukkal kifejezték elkötelezettségüket a pedagógus élethivatás mellett; hosszú időn át kiemelkedő oktató-nevelő munkát végeztek, valamint a pedagógiai gyakorlatot segítő kiemelkedő tevékenységet folytattak; a gyermekek harmonikus személyiségformálásában huzamosan kiemelkedő munkát végeztek.

A díjat – első alkalommal – 2001. június 22-én, majd évente a tanévzáró ünnepélyen 2-3 személy kaphatja.

A díjazott az adományt igazoló okiratot (oklevelet) és plakettet kap.

A plakett kerek alakú, ezüstből készült, átmérője 42,5, vastagsága 3 milliméter.

A plakett kétoldalas: egyik oldalán a Kanizsai Dorottya Gimnázium domború képét és a Kanizsai Dorottya Gimnázium, Szombathely feliratot, másik oldalán a díjazott nevét, a díjazás évszámát ábrázolja. A plakett Veres Gábor szobrászművész alkotása.

A díjat – a kuratórium javaslatának figyelembe vételével – az intézmény igazgatója ítéli oda és adja át.

A kuratórium tagjai: az intézmény igazgatója, a SzM Egyesület elnöke, az Iskolaszék elnöke (vagy megbízottja) - hiányában a KT elnöke.

Javaslattevő testület: a kibővített iskolavezetés.

## **28. Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei**

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

### Tehetséggondozás

**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.

### Diákkörök

A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

### Versenyek

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.

### Felzárkóztatás

A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

### Énekkar

Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

### Képzőművészet

A **gimnázium Galériájában** különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott pedagógus feladata.

### Mozi

**Mozilátogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közönség szervező, akit az igazgató bíz meg.

### Hangverseny

A zenei kultúra fejlesztése érdekében a tanulók számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. A bérletes tanulók tanári kísérettel vesznek részt a hangversenyen.

### Külföldi kapcsolatok

**Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

### Tanulmányi kirándulás

**A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

## **29. Az iskolai sportkör, a mindennapos testedzés formái**

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. 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.

Pedagógiai programunk a 2012-2013. tanévtől felmenő rendszerben heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyen minden tanulónak osztálykeretben, az órarendbe iktatva kell részt vennie. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára (mindig az adott tanév szükségleteihez és lehetőségeihez igazodva) az alábbi rendben is biztosítjuk:

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



### **30. A külső kapcsolatok rendszere**

Az iskola külső kapcsolatainak rendszere az intézmény tevékenységéből fakad.

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

A Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal alapvetően az igazgató és az igazgatóhelyettesek tartanak kapcsolatot; illetve konkrét kérdésekben az iskola tanárai.

Kapcsolatot tartunk a pedagógiai szakszolgálat intézményeivel a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása, fejlesztése érdekében.

Folyamatos kapcsolatot tart fenn továbbá intézményünk

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

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

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

Az iskola-egészségügyi szolgálattal az iskolaorvos és a védőnő segítségével tartja a kapcsolatot az iskola.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a nevelési munkaközösség-vezetővel és az osztályfőnökökkel.

### **31. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelelességszegő, kiskorú kötelelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához

szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet
  - megrovás;
  - szigorú megrovás;
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
  - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
  - kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárást

- megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
  - A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
  - A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
    - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
    - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
    - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
    - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
    - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
  - A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
  - Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
  - A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
  - A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
    - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
    - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
  - A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
  - A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
    - közeli hozzátartozója
    - osztályfőnöke illetve osztálytanítója
    - a fegyelmi vétség sértettje
    - akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

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

## **32. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az iskola alapvető dokumentumai:

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

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

A dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor minden tanuló (szülő) számára átadjuk.

**33. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

*A Kanizsai Dorottya Gimnázium Könyvtárának*

*Szervezeti és Működési Szabályzata*

## ***1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése***

*1.1. Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Kanizsai Dorottya Gimnázium szervezeti és*

*működési szabályzatának.*

*1.2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:*

- 2011. évi CXCV. 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 CXXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról

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

- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

(leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.)  
KMPPM

sz. együttes rendelettel megállapított - a könyvtári állomány ellenőrzéséről  
(leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott – szabályzattal kapcsolatos  
kérdésekről

- 1999. évi LXXVI. Törvény a szerzői  
jogról [http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99900076.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99900076.TV) -  
[lbj1param#lbj1param](#)

A Kanizsai Dorottya Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

A Kanizsai Dorottya Gimnázium Pedagógiai Programja

*1.3. Az intézmény székhelye és pontos címe:*

**Hivatalos neve:** Kanizsai Dorottya Gimnázium

Idegen nyelvű neve: Kanizsai Dorottya Bilingual Secondary Grammar School

**Feladatellátási helye**

Székhelye: 9700 Szombathely, Aréna utca 10.

Levélcím: Kanizsai Dorottya Gimnázium, 9700 Szombathely, Aréna u. 10.

e-mail cím: [kdg@kdg.sulinet.hu](mailto:kdg@kdg.sulinet.hu)

Telefonszám: 501-341

A gimnázium igazgatója: Módos Tibor

A könyvtár elnevezése:

Kanizsai Dorottya Gimnázium Könyvtára

A könyvtár székhelye és pontos címe: Szombathely, Aréna u. 10.

Levélcím: Kanizsai Dorottya Gimnázium Könyvtára, 9700 Szombathely, Aréna u. 10.



Telefonszám: 501-341

A könyvtár vezetője: Szentgyörgyváriné Kovács Éva

e-mail cím: [szke@kdg.sulinet.hu](mailto:szke@kdg.sulinet.hu)

*1.4. A fenntartó és a működtető adatai:*

Klebersberg Intézményfenntartó Központ

1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Az iskolai könyvtár a Kanizsai Dorottya Gimnázium szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója és az általa kijelölt helyettese ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

*1.5. A szakmai felügyelet:*

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti a Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központja, a Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Könyvtára, az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum ill. más - a szakmai segítségnyújtással – megbízott intézmények.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

*1.6. Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje:*

Alapdokumentum száma, kelte: 81.000/2009 2009. június 5.

Nyilvántartási szám (törzsszám): 421 195

Az alapítás időpontja: Az alapítás dátuma: 1979. 11. 01.

Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1917.

## **Alapfeladata:**

### *Köznevelési alapfeladatok:*

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

### Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- saját szervezeti egységgel

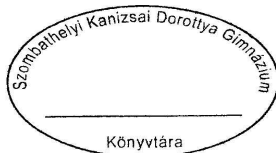
### Különleges pedagógiai célok megvalósítása:

angol-magyar két tanítási nyelvű képzés

nyelvi előkészítő kifutó rendszerben

Az iskola alapításától, 1917 szeptemberétől rendelkezett tanári és ifjúsági könyvtárral, ekkor még a Kanizsai Orsolya nevet viselte.

### *1.7. A könyvtár bélyegzője*



Az állománybélyegző ovális alakú (45x20 mm), tartalmazza az iskolai könyvtár nevét és székhelyét.

### *1.8. Az iskolai könyvtár gazdálkodása:*

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó az intézmény költségvetésében biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

#### *1.9. A könyvtár szervezetben elfoglalt helye:*

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója és az általa kijelölt helyettese ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

##### *1.9.1. A könyvtár fizikális helye:*

Az iskolai könyvtár a Kanizsai Dorottya Gimnázium 2. emeletén található, a 63-as és a 65-ös számmal jelölt termekben.

Alapterülete: 93 m<sup>2</sup>

Helyiségeinek száma: 2

##### *1.10. Személyi feltételek*

1 fő főfoglalkozású könyvtárostánár

## **2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai**

### *2.1. Az iskolai könyvtár feladata:*

Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.(20/2012. EMMI rendelet 163.§)

Könyvtárunk feladata a nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül is. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. (SZMSZ 2. számú melléklete)

## *2.2. A könyvtár használói köre:*

Az iskolai könyvtárunk korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

## *2.3. A könyvtárhasználat feltételei:*

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, ezért a tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

## *2.4. A könyvtár nyitvatartási ideje:*

Alapvető törekvés, hogy a tanítás kezdete előtt és befejezése után is igénybe lehessen venni a könyvtár szolgáltatásait.

A nyitvatartási idő mértékét a mindenkorin jogszabályoknak, rendeleteknek kell megfeleltetni.

A könyvtár nyitvatartási idejét az iskola honlapján is feltüntetjük.

## *2.5. Felelősség:*

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Letéti állomány helyezhető el a tantestület igénye szerint a tanári szobában és a szaktantermekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett állományért anyagilag felelősek.

### **3. Gyűjteményszervezés**

3.1. Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján (ld. SZMSZ 1.sz. melléklet). Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató a nevelő közösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

#### *3.2. A gyarapítás*

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

##### *3.2.1. A beszerzés forrásai*

###### *3.2.1.1. Vétel*

A vásárlás történhet:

-jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől),

-a dokumentumok megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy átutalással (könyvesboltoktól, antikváriumtól, magánszemélyektől).

###### *3.2.1.2. Ajándék*

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kerülnek nyilvántartásba.

### **4. A dokumentumok állományba vétele**

#### *4.1. Végleges nyilvántartás:*

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 6 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti (címleltár). A könyvtár 1999-ben lezárta a címleltárkönyvet, és a Szirén számítógépes programmal tárja fel az állományát. Az összesített állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A különböző típusú dokumentumokat külön-külön kell nyilvántartani. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

#### *4.2. Időleges nyilvántartás:*

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni. Formája: kardex.

A nevelői kézipéldányokról, tankönyvekről, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezetett a könyvtár 2011 decemberéig. 2012. január 1-jétől a SZIRÉN programot használjuk a nyilvántartásukhoz.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok (gazdasági és jogi segédletek, rendeletek- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok)
- nevelői kézipéldányok
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Egyeztetés után az elévülési idő a következőképpen alakul a tanári példányok esetében:

Papírkötésű könyvnél 4 év,

Keménytáblás könyvnél 8 év,

Nyelvkönyveknél 6 év.

(A tartalmi elévülés szempontja itt is elsődleges szempont.)

#### *4.3. Számlanyilvántartás:*

A beérkező dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése gazdasági szakember feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok fénymásolt példányát a könyvtárban is el kell helyezni.

### **5. Az állományapasztás**

#### *5.1. Tervszerű állományapasztás*

##### *5.1.1. Az elavult dokumentumok selejtezése*

A válogatás tartalmi értékelés alapján történik, a szaktanárok véleményének figyelembe vételével.

### *5.1.2.A fölösleges dokumentumok kivonása*

### *5.1.3.Természetes elhasználódás*

## **6. Az állomány védelme**

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős.

### *6.1. Az állomány ellenőrzése*

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről -

a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként.

## **7. A könyvtári állomány elhelyezése**

A könyvtár a különböző típusú dokumentumokat szabadpolcon helyezi el.

A folyóiratok megőrzésre szánt példányait zárt szekrényben őrizzük.

### *7.1.Az állomány tagolása*

Ld. Gyűjtőköri szabályzat 5. pontja

## **8. Az állomány feltárása**

*8.1.Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok épülnek:*

- betűrendes leíró katalógus
- csoportképzéses szakkatalógus
- régi könyvek (1948 előtti) betűrendes és szakkatalógusa
- idegen nyelvű szépirodalom betűrendes katalógusa

Lezárva 1999. december 31-én.

8.2. Az iskolai könyvtár 2000. január 1-jétől használja a SZIRÉN könyvtári programot. A feltárás részletes szempontjait a katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza. 2011. szeptemberétől a WEB-OPAC az iskola honlapjáról elérhető.

## **9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat az SZMSZ 2.sz. melléklete tartalmazza.

### *9.1. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások*

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **166. § (1), Nkt. 4. § 5 pontja**

#### ***Az iskolai könyvtár alapfeladata***

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

#### **(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata**

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.



g) muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

## **10. Záró rendelkezések**

10.1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

10.2. A Kanizsai Dorottya Gimnázium Könyvtára nem önálló jogi személy.

Az iskola igazgatója a működésből adódó egyes jogok gyakorlásával, kötelezettségével részben vagy egészben a könyvtár vezetőjét bízta meg.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

**Szombathely, 2013. március 25.**

**Módos Tibor**

**igazgató**

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: A szolgáltatások szabályzata
3. sz. melléklet: A katalógusszerkesztési szabályzat
4. sz. melléklet: Tankönyvkezelési szabályzat

## **A Kanizsai Dorottya Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

### *1.A gyűjtőköri szabályzat indoklása, a gyűjtőkört meghatározó tényezők*

#### 1.1. Az iskola szerkezete, profilja

A gimnázium oktatásában a következő sajátos célokat (profil) tűzi ki:

Erőteljes a nyelvtanulás eredményessége, minőségének javítása iránti igény, ezért két osztályban emelt nyelvi képzés megvalósítása szükséges.

A számítástechnika ma olyan igénnyé lépett elő, hogy ezen alapképzés nélkül a tanulóknak esélye sincs a továbbtanulásra vagy a munkába állásra. Ezért alapszinten mindenütt tanítani kell a számítástechnikát, de az érdeklődőbb tanulók számára, az igényeknek megfelelően szükséges fenntartani egy informatika-számítástechnika jellegű képzést.

**A osztály:** alaptantervre épülő 4 évfolyamos képzés, emelt óraszámú (5 óra) angol nyelv oktatásban, és emelt óraszámú informatika oktatásban részesülnek a tanulók. Mindkét képzés csoportbontásban történik. Második idegen nyelvként heti 3 órában választható a német, francia, olasz, orosz nyelv.

**B osztály.** alaptantervre épülő 4 évfolyamos képzés, emelt óraszámú, csoportbontásban tanulják a német nyelvet (heti 5 óra), és a kerettantervi óraszámhoz képes további 2 órában tanulják a történelmet. Második idegen nyelvként heti 3 órában választható az angol, francia, olasz, orosz nyelv.

**C osztály:** alaptantervre épülő 4 évfolyamos képzés, emelt óraszámú, csoportbontásban tanulják az angol nyelvet (heti 5 óra). Második idegen nyelvként heti 3 órában választható a német, francia, olasz, orosz nyelv.

**Magyar – angol két tanítási nyelvű képzés:** 5 évfolyammal indul a magyar-angol két tannyelvű képzés, melynek során az első évben intenzív angol nyelvtanulás zajlik, a

következő 4 évben pedig a történelem (2013-tól változik), a biológia, a kémia, a földrajz és az informatika tantárgyakat angol nyelven, csoportbontásban tanulják a tanulók.

**N osztály:** a 2014/15-ös tanévben végez az utolsó 5 évfolyamos nyelvi osztályunk.

## 1.2. Nevelési és oktatási célok

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

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

Iskolánk célja:

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

## 1.3. Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszer

A Pedagógiai program tartalmazza az iskola által kitűzött célok megvalósításának konkrét elemeit.

## 1.4. Az iskolai könyvtár alap és kiegészítő feladatai

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

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

#### 1.5. Az iskolán kívüli források, lehetőségek

-más könyvtárak szolgáltatásai:

Berzsenyi Dániel Megyei Könyvtár – szolgáltatásait a tanulók és iskolánk pedagógusai is igénybe veszik.

Nyugat-magyarországi Egyetem Szombathely, Forrásközpont – szolgáltatásait iskolánk pedagógusai veszik igénybe.

A gyűjtőkör esetében a pedagógiai szakirodalom alakításakor a fent említett könyvtárakat is számba vesszük.

## 2. A gyűjtőkör meghatározása

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

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. A KDG könyvtárának főgyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat, a tantárgyi programokban meghatározott házi olvasmányokat.

A könyvtár mellégyűjtőköre: a kutatómunkát végző, továbbtanulni szándékozó diákokra gondolva egyetemi jegyzetek, tankönyvek beszerzése, a 14-18 éves korosztály szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó regények, ismeretterjesztő művek beszerzése.

Az iskolai tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni a könyvtár.

## 3. A gyűjtemény fejlesztésének alapelvei

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

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

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

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

### 1. az elavult dokumentumok kivonása

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információhoz vezet a tanulókat,

- a gyakorlatban már nem használható, mert a benne szereplő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

2. a fölösleges dokumentumok kivonására akkor kerül sor, ha
  - megváltozik a tanterv,
  - változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
  - módosul az idegen nyelv oktatása,
  - módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
  - a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
  - az ajándékozás nem felel meg a gyűjtőkör követelményeinek,
  - csonka többkötetes művek terhelik az állományt.

### 3. természetes elhasználódás

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

### 4. A gyűjtemény összetétele formai szempontból

A, írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
- periodika

B, audiovizuális dokumentumok

C, számítógéppel olvasható dokumentumok

### 5. A gyűjtemény részei:

- Kézikönyvtár – gyűjtjük az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat.
- Kölcsönözhető állomány

Szakirodalom: gyűjtjük a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint a vizsgakövetelményeknek megfelelően ismeretközlő és szakkönyveket. A házi, ajánlott és munkaeszközként használt olvasmányokat optimális mértékben.

Szépirodalom: a műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító irodalmat pedig kellő válogatással szerezzük be, az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

- Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtjük a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, módszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat, nem nyomtatott dokumentumokat, és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyismereti, történeti forrásokat.

- Könyvtáros segédkönyvtára

Gyűjtjük a könyvtár szakmához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, könyvtártani munkákat, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit, folyóiratokat, nem nyomtatott dokumentumokat.

- Időszaki kiadványok

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

- Iskolatörténeti gyűjtemény

Az iskola életével kapcsolatos dokumentumok, évkönyvek, folyóiratcikkek, videofelvételek gyűjtése.

- Médiatár

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását szolgáló, a helyi tantervnek megfelelően dokumentumokat (műsoros videokazetták, hanganyagok, számítógépes dokumentumok, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k) válogatva gyűjtjük.

- Letét

Az ének-zene teremben, a fizika, biológia és földrajz szertárban elhelyezett gyűjtemény.

- Tankönyvtár

A tartós könyvek, kölcsönözhető tankönyvek gyűjteménye. Az ingyenes hozzáférést az iskola tankönyvkölcsönzés útján, ill. használt tankönyvek biztosításával oldja meg. A tankönyvkezelési szabályzatban kell meghatározni a tankönyvkölcsönzéssel összefüggő kérdéseket.

Minden év február 28-ig az iskola igazgatója a nevelőtestülettel közösen meghatározza, hogy mely tankönyvet, segédkönyvet rendelik meg a tanulóknak.

- Idegen nyelvi forrásközpont

A Világ-Nyelv/Tanulóközpont 2004-ben a Tempus Közalapítvány támogatásával jött létre. Külön állományrészként a könyvtárban helyeztük el.



## Gyűjtőköri leírás

### 0 Általános tartalmú művek

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

### 02 Könyvtárak, könyvtártan

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

030 Referenzkönyvek, általános tartalommal. Enciklopédiák, általános lexikonok, szótárak

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

#### 33.1.1. 1 Filozófia.Pszichológia

##### 1(091)Filozófiatörténet

Gyűjtjük a filozófia tantárgy törzsanyagában szereplő filozófusok műveit

##### 11 A lét filozófiai problémái

##### A szellem filozófiája

##### 33.1.1.1. Filozófiai rendszerek és állásfoglalások

A filozófia és történelem tantárgy tanításához szükséges összefoglaló műveket gyűjtjük.

##### 159.9 Pszichológia.Lélektan

A könyvtári környezetünket figyelembe véve erősen válogatva gyűjtjük a pszichológia összefoglaló jellegű munkáit.

159.92 A 14-18 éves korosztály pszichikus fejlődésével kapcsolatos dokumentumokat széleskörűen szerezzük be.

17     Erkölcst. Erkölcstan. Etika

Az osztályfőnöki órák anyagához kapcsolódó összefoglaló jellegű művek gyűjtése.

### *1.33..1.1.1.12 Vallás. Teológia*

A történelem és magyar irodalom tantárgy törzsanyagához kapcsolódó műveket 1-2 példányban szerezzük be.

22     Biblia. Szentírás

A 9. évfolyamon kötelező irodalomként szerepel a magyar irodalom tantárgy keretében, a hozzákapcsolódó szakirodalmat 4-5 példányban gyűjtjük.

### 3 Társadalomtudományok

300    Általános művek

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

301    Szociológia

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

308    Szociográfia

A tudományterület szakirodalmát erősen válogatva gyűjtjük.

320    Politika (323 Belpolitika, 324 Külpolitika)

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

330    Közgazdaságtudomány

340 Jog. Jogtudomány

Csak a tudományterületek kézikönyveit szerezzük be erősen válogatva, 1 példányban.

355 Hadtudomány

A történelem tantárgyhoz kapcsolódva gyűjtjük a szakterület kézikönyveit, szakkönyveit.

370 A nevelés általában. A nevelés története. Iskolapolitika. Közoktatásügy.

Csak a gimnázium oktató és nevelő munkáját, a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő dokumentumokat gyűjtjük (szakkönyveket, szaklapokat). Figyelembe vesszük, hogy az iskola könyvtári környezete széleskörű irodalmat kínál a témából.

371 Didaktika. Az iskolai és az oktatómunka megszervezése.

Az egyes tantárgyak tankönyveinek, feladatlapjainak, tanári kézikönyveinek beszerzése a tanári kar létszámának arányában történik.

A módszertani könyveket 1-2 példányban szerezzük be.

390 Néprajz

391 Népviselet. Divat. Ruházat.

A magyar népszokásokat, népművészetet bemutató kézikönyveket, szakkönyveket a tananyagot figyelembe véve 1 példányban szerezzük be.

Erősen válogatva gyűjtjük az egyes történelmi korszakokhoz kötődően a divattörténettel foglalkozó műveket.

398 Folklor. Népmesék, legendák, babonák, ünnepi szokások.

Teljes körűen gyűjtjük a magyar irodalomhoz kötődő műveket, az egyes népek regéit, mondáit összegyűjtő könyveket. Ezekből 4-5 példányt szerzünk be.

## 5 Természettudomány

500 Természettudomány általában

A szakterület általános kézikönyveit, összefoglaló műveit 1 példányban szerezzük be.

502 Környezet- és természetvédelem. Természetrjz.

A környezet ismeretén, a belső motiváción alapuló környezettudatos magatartás fejlesztése fontos szerepet kap a tantervben. A természet és környezetvédelemmel foglalkozó dokumentumokat a tanulók életkori sajátosságainak megfelelően válogatva gyűjtjük, 2-3 példányban szerezzük be.

510 Matematika

A szakterület alapvető kézikönyveit, szakkönyveit, szakfolyóiratát az iskola jellegének megfelelően gyűjtjük. A gyakorlást, az érettségire való felkészülést segítő feladatgyűjteményeket legalább 10 példányban szerezzük be, a versenyfeladatokat tartalmazó könyveket 2 példányban.

520 Csillagászat

A 12. évfolyam fizika tantárgy tananyagában szerepel a csillagászat, ezért a szakterület alapvető kézikönyveit, szakkönyveit legalább 1 példányban beszerezzük.

530 Fizika

A gimnáziumi fizika tantárgy tanításához kapcsolódó kézikönyveket, szakkönyveket, audiovizuális és számítógépes dokumentumokat teljes körűen gyűjtjük. A tantervben megjelölt feladatgyűjteményeket 5-15 példányban szerezzük be. Törekszünk a tantárgyhoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek 1 példányban történő beszerzésére.

540 Kémia

A kémia tantárgy tanításához szükséges kézikönyveket, szakkönyveket, feladatgyűjteményeket, tanári segédkönyveket, módszertani lapot, videofilmeket, CD-eket, CD-ROM-okat a tantervvel összhangban gyűjtjük. A feladatgyűjteményeket 5-10 példányban szerezzük be.

550 Földtan-geológia

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

560 Óslénytan.Paleontológia

A biológia tantárgy tanításához kapcsolódó szakkönyveket erősen válogatva gyűjtjük.

570 Biológia

A szakterület alapvető kézikönyveinek, szakkönyveinek, szakfolyóiratainak gyűjtése a tantervi anyagnak megfelelően. A tantárgy oktatásában fontos segédeszközök a videofilmek, CD-ROM-ok. A biológiához kapcsolódó albumokat, határozókat (582, 592) egy osztály számára elegendő példányban szerezzük be (30 db).

Gyűjtjük:

- 572 Embertan. Antropológia
- 575 Általános genetika
- 576 Sejttan
- 577 Az élet anyagi alapjai

körébe tartozó, a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő műveket.

## 6 Alkalmazott tudományok

611 Anatómia

612 Élettan. Fiziológia

A biológia tantárgy 11-12. évfolyamának anyagához kapcsolódó szakkönyveket 1 példányban szerezzük be.

613 Egészségügy

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

620 Technika. Technikatörténet

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

655 Könyvnyomtatás. Nyomdászat. Könyvkiadás. Könyvkereskedelem

Az ide kapcsolódó szakirodalmat erősen válogatva szerezzük be.

681 Finommechanika. Számítástechnika

A gimnázium képzési céljai között kiemelten szerepel a számítástechnika. Gyűjtjük a szakterület történetét, fejlődését bemutató alpműveket; programozási ismeretanyagot tartalmazó szakkönyveket, szakfolyóiratokat, érettségire felkészítő feladatgyűjteményeket (5 példányban).

## 7 Művészet, Sport

### 700 A művészet általános kérdései. Művészettörténet

Teljes körűen gyűjtjük a művészeti stílusokat bemutató kézikönyveket, albumokat, mősoros videofilmeket, CD-ROM-okat.

### 720 Építészet

#### 720.3 Építészeti stílusok

A művészettörténeti korszakoknak megfelelően válogatva gyűjtjük a szakirodalmat, 1-2 példányban szerezzük be.

### 750 Festészet

#### 750.3 Festészeti stílusok

A művészettörténeti korszakoknak megfelelően, válogatva gyűjtjük a szakterület dokumentumait.

### 780 Zene. Zenetörténet

A művészetek ismeretterület céljainak megfelelően gyűjtjük a szakterület kézikönyveit, szakkönyveit, hangzó dokumentumait. Ezeknek a dokumentumoknak egy részét külön kezeljük letétként az ének-zene teremben.

Az Ének-zene tankönyvet tartós tankönyvként kapják meg a tanulók. (9-12. évfolyamon használják.)

#### 780.3 Zenei stílusok

A tananyagnak megfelelően gyűjtjük az idetartozó dokumentumokat, 1-2 példányban vásároljuk meg.

### 791 Filmművészet

A tudományterület alapvető kézikönyveit szerezzük be. Erősen válogatva gyűjtjük a magyar irodalom, a világirodalom és a vizuális kultúra körébe tartozó videofilmeket, DVD-ket.

### 793 Társas szórakozások. Mozgásművészet. Tánc

A tanulók szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó műveket erősen válogatva szerezzük be.

796 Sport

A szakterület történetét feldolgozó alapvető kézikönyveket gyűjtjük. A legjelentősebb sportjátékok alapszabályait bemutató szakkönyveket is beszerezzük 1 példányban.

8 Nyelvtudomány, Irodalomtudomány

800 Nyelvtudomány

A gimnáziumi magyar nyelv oktatásához kapcsolódó kézikönyveket, összefoglaló műveket, szakkönyveket és szakfolyóiratokat, videofilmeket és CD-ROM-okat szerezzük be.

Helyesírás –a Magyar helyesírási szótárat az iskola biztosítja a tanulóknak az írásbeli érettségi vizsgára, ezért ebből 60 példányt szereztünk be.

A magyar helyesírás szabályait összefoglaló művet 1 tanulócsoport létszámának megfelelően szerezzük be.

A tananyag szerkezetének megfelelően a következő szakterületek irodalmát erősen válogatva gyűjtjük: Nyelvtan. Jelentéstan, alaktan, mondattan, szövegtan.

Kiemelten gyűjtjük a gimnáziumban tanított idegen nyelvekhez: angol, német, francia, olasz nyelvek nyelvkönyveit 3-4 példányban; érettségire, nyelvvizsgára felkészítő feladatgyűjteményeket (legalább 1 nyelvi csoport létszámának megfelelően); hangzó anyagokat. A szótárak esetében gyűjtjük a közép-szótárakat a nyelvi csoport létszámához igazodva. Az idegen nyelvi érettségire az iskola biztosítja a nagyszótárt, ezért ebből 4-5 példányt szerzünk be. 1-1 példányban gyűjtjük az egynyelvű szótárakat.

810 Irodalomtudomány általában. Irodalomtörténet





910 Földrajztudomány

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

A Középiskolai földrajzi atlaszt tartós tankönyvként kapják meg a tanulók. (9 –10. évfolyamon használják.)

A következő területekről a tantervi követelményeknek megfelelő irodalmat szerezzük be:

913 Regionális földrajz

914/919 Az egyes országok leírása

920 Életrajzok

Gyűjtjük a magyar és külföldi vonatkozású kézikönyveket.

929 Családtörténet. Címertan

A történelem tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat erősen válogatva gyűjtjük.

930 Történelemtudomány elmélete és segédtudományai. Művelődéstörténet

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

A Középiskolai történelmi atlaszt tartós tankönyvként kapják meg a tanulók. (9 –12. évfolyamon használják.)

931 Ókori történelem

940 Európa története

943.9 Magyarország történetét

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

950 Ázsia és az egyes ázsiai országok története

970 Amerika története

Válogatva gyűjtjük a tananyaghoz kapcsolódó, valamint az önálló ismeretszerzést szolgáló dokumentumokat.

## **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A Ntk. 46. § (6) kimondja, hogy a tanuló joga különösen, hogy  
c) igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatást.

#### **1. A könyvtár szolgáltatásai:**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek valamint
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtárostánár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról,
- könyvtári és könyvtárban tartott rendezvények szervezése és lebonyolítása.

#### **2. A használók köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint a végzett diákok is használhatják. A gimnázium épületében folyó délutáni képzéseken résztvevő tanulók számára is biztosítjuk az ismeretszerzés lehetőségét a könyvtárban. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

név

lakhely

osztály besorolása

osztályfőnök neve

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

### 3. A könyvtár nyitvatartási rendje:

A Ntk. 62.§ (12) szerint: Az iskolai... könyvtárostánár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

A könyvtár 22 órában tart nyitva.

A könyvtár adott évi nyitva tartását a honlapon tesszük közép.

### 4. Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználatra épülő tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtár pedagógiai programja tartalmazza a tanórák ütemtervét.

A könyvtár használatakor a következő szabályokat be kell tartani:

- a könyvtár látogatója köteles ügyelni a rendre, csendre és a tisztaságra,
- élelmiszert behozni és a könyvtárban étkezni tilos,
- a mobiltelefont a könyvtárban ki kell kapcsolni,
- a kikölcsönzött dokumentumokat határidőre és épségben kell visszahozni.

## 5. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- muzeális dokumentumok
- audiovizuális és egyéb információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Segíti a pedagógusokat és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom/információk kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

## 6. Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása a Szirén program kölcsönzés moduljával történik.

A könyvek kölcsönzésének időtartama egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumokat az olvasónak pótolni kell, vagy a dokumentum árát meg kell térítenie. (3/1975.KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21.§-a)

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb öt dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható három hétre.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

A Nkt. 63. § (1) szerint: A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

### 7.1. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. A postaköltség az igénybe vevő olvasót terheli. A kérés indításakor az

olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

#### 7. Másolatszolgáltatás

Az iskolai könyvtár a gyűjteményében megtalálható dokumentumokról az oktató/nevelő munkában való felhasználásra másolatot is készít a szerzői jogok figyelembe vételével.

#### 8. Számítógépek használata

A könyvtárban 8 db számítógépet használhatnak a tanulók. Saját felhasználói névvel és jelszóval lehet csak belépni. Ezt az informatikaórán kapják meg a tanulók 9. osztályban.

A számítógépek használatára ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a számítástechnika teremben.

#### 9 A városi kulturális programokban való részvétel

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

(Költészet Napja, Könyvhét)

### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása. A feltártságot a katalógusrendszer biztosítja. Az iskolai könyvtárban a 203/1986-os utasítás alapján célszerű raktári, betűrendes leíró – és szakkatalógust építeni.

Raktári katalógus építése nem történt meg. A betűrendes keresztkatalógus és a szakkatalógus építését 1999. december 31-én lezártuk.

Az újonnan (2000. január 1-jétől) érkezett egyedi nyilvántartású könyvekről minden esetben szakszerű számítógépes leírás készül a SZIRÉN program alapján. Gondoskodni kell a feltáratlanok pótlólagos számítógépes leírásáról (retrospektív konverzió), a szakszerűtlenül feltártak esetében a pontos informálódáshoz elengedhetetlenül szükséges adatok pótlásáról. Ez tehát a számítógépes program adatbázisának folyamatos feltöltésével biztosított, melynek során minden egyes régi beszerzésű dokumentum kézbevételezéssel újból leírásra kerül.

A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen

- meg van-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum,
- egy szerzőnek milyen művei és
  - egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg
  - egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani?

*A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása*

A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer

Készítők neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 1999. december

A program a könyvtáros számítógépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a könyvtárostanár végzi.

A dokumentum feldolgozása a program alapján történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazok.

Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen – negyedévente, ill. igény szerint bármikor

–

kinyomtatom.

A könyvtári állomány feltárása

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

#### BIBLIOGRÁFIAI ADATOK:

-cím és szerzőségi közlés adatcsoport

- főcím

- párhuzamos cím

- alcím

- szerzőségi közlés

- kiadás adatcsoport

- kiadási adat

- megjelenés adatcsoport

- megjelenés helye



- kiadó neve
- megjelenés időpontja
- fizikai jellemzők adatszoportja
  - terjedelem
  - méret
- sorozati adatszoport
  - sorozat főcíme
  - ISSN szám
  - sorozati szám
- megjegyzések adatszoport
- terjesztés adatszoport
  - ISBN szám
  - kötés
  - ár

PÉLDÁNY ADATOK: (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza)

- leltári szám
- raktári helye

Kk=kéziszkönyvtár

VK=videotár

-DVD=DVD-tár

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)

- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel.
- tárgyi melléktétel

A rekordokat – amennyiben lehetséges – letöltéssel integráljuk a rendszerbe. Abban az esetben ha nem található meg, akkor helyben készítjük el, a fent leírtak szerint. A letöltött adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerülnek a saját igényeink szerint.

A számítógépes katalógus (OPAC) nemcsak az iskolai könyvtárban érhető el, hanem a [www.kdg.sulinet.hu](http://www.kdg.sulinet.hu) és a [www.sziren.com](http://www.sziren.com) oldalon, a központi lelőhely adatbázis menüpont alatt is.

A dokumentumok feltárása során a következő sorrendet célszerű betartani:

1. azonosítás = a bibliográfia tétel elkészítése,
2. a tétel helyének kijelölése a katalógusban = a bibliográfiai leírás kiegészítése egységesített besorolási adatokkal.

A feltárás és katalógusszerkesztés során az alábbi szabványokat kell következetesen alkalmazni:

MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek.

MSZ 3440/1-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalom meghatározások.

MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személyek nevei.

MSZ 3440/3-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületek neve.

MSZ 3440/4-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek.

MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek.

MSZ 3423/1-83 A leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése.

### Általános előírások.

MSZ 3423/2-83 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Könyvek.

MSZ 3401-81 A bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai.

MSZ 3493-82 A bibliográfiai tételek besorolási szabályai.

A könyveken kívül az audiovizuális dokumentumok is a Szirén program alapján kerülnek feldolgozásra.

MSZ 3424/9-88 Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok.

MSZ 3424/10-92 Bibliográfiai leírás. Videodokumentumok.

KSZ/2 Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok.

A dokumentum tartalmi feltárása során az ETO jelzeteket kell alkalmazni, az iskolai használatnak megfelelő szinten és mélységben.

A tárgyszavak megalkotásához *A tárgyszójegyzék iskolai könyvtáraknak* kiadványt használjuk.

## Tankönyvkezelési szabályzat

### Jogsabályi háttér:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2012. évi CXXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról

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

#### 1. A könyvtári állomány **egy külön részét képezik a tankönyvek.**

A tankönyvek külön egységet képeznek a könyvtári (leltári) nyilvántartásában, valamint a könyvtár terében is külön kerülnek elhelyezésre.

**Tankönyvként** az a nyomtatott formában megjelent vagy elektronikus adathordozón rögzített könyv hozható forgalomba, amelyet miniszteri rendeletben meghatározott eljárás keretében

- a) tankönyvvé nyilvánítottak továbbá felvettek a hivatalos tankönyvjegyzékbe vagy
- b) az oktatásért felelős miniszter nyilvános pályázati eljárás keretében meghatározott évfolyam, műveltségi terület, tantárgy vonatkozásában kiválasztott és ennek alapján a hivatalos tankönyvjegyzékbe történő felvételéről döntött.

**Munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

**munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített, rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

**könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag,

amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el;  
amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely

műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület,  
szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,

**használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

**tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmazza tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

## 2. A tankönyvek biztosításának módja:

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani tankönyvellátást az iskolai könyvtárból való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – az iskola honlapján– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyv biztosítható:

- kölcsönzés az intézménytől
- valamennyi tanulónak
- csak a törvényi előírások szerint
- egyedi elbírálás alapján további tanulónak
- tulajdonba adás
- csak a törvényi előírások szerint
- egyedi elbírálás alapján további tanulónak
- valamennyi tanulónak

Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatásból elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani. A fennmaradó összegből támogathatók a normatív

kedvezményre nem jogosult tanulók, továbbá a tanulói munkatankönyv, munkafüzet megvásárlásához támogatás nyújtható. A normatív hozzájárulásból az iskolai könyvtár részére a normatív kedvezmények biztosításához szükséges tankönyv, a fennmaradó összegből ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szereztethető be.

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be - beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt. Az iskola a benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével a házirendben meghatározott módon bírálja el.

### 3. A tankönyvek nyilvántartásának módja

Az iskola tulajdonát képező tankönyvek elhelyezése: külön gyűjteményként, tantárgyak szerint, évfolyamonként történik.

A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést.

A diákoknak juttatott tankönyvekbe a könyvtár pecsétje kerül. (Évszámot/sorszámot is feltüntetjük. Pl. 2013/1.)

A tanulóknak biztosított tankönyveket a tankönyv raktári száma alapján Exel táblázatban tartjuk nyilván, amelyet folyamatosan karbantartunk.

### 4. A tankönyvek kölcsönzési rendje

**A tankönyvek kölcsönzési módja** eltér az iskolai könyvtár egyéb dokumentumainak kölcsönzési szabályaitól.

A tankönyveket aláírás ellenében osztjuk ki, így nyomon követhető, hogy tanulónként, évfolyamonként és tanévenként hány kedvezményezett tanuló van, hány darab és milyen kedvezményezett tankönyvet kaptak. Az aláírt kölcsönző lapról az is leolvasható, hogy a tanuló új vagy már használt tankönyvet kapott.

A nyilvántartást a tanulónak a gimnáziumi tanulói jogviszonya alatt megőrizzük. Ez általában 4 év, de előfordul, hogy a tanuló abbahagyja, ill. másik iskolában folytatja tanulmányait, vagy a tanév alatt érkezik hozzánk egy másik intézményből. Ha eltávozik, köteles a kapott tankönyvekkel elszámolni, ha máshonnan érkezik, mi látjuk el a szükséges tankönyvekkel.

**Az iskolai könyvtár az adott tanévre kötelezően előírt tankönyveket biztosítja.** A kölcsönzés nem terjed ki a munkafüzetekre. Az ajánlott segédkönyveket is próbáljuk ingyenesen hozzáférhetővé tenni, a készlet erejéig.

**A tankönyvek kölcsönzési szabályait** a tanulókkal a kiosztáskor ismertetjük.

**A kölcsönzési szabályok:** A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében határoztuk meg.

-A gimnáziumban a kapott tankönyvek döntő többségét a tanulók négy évre kölcsönzik ki.

-Ha valakinek a négy év alatt megszűnik a kedvezménye, a kedvezményezettként kapott tankönyvek továbbra is nála maradnak a szóbeli érettségig követő időszakig.

-Ha a gimnáziumból még érettségi előtt eltávozik, a kapott ingyenes tankönyveket le kell adnia az iskolai könyvtárban.

-Minden tanévben már április hónap folyamán értesítjük a tanulókat arról, hogy az iskolai könyvtár felé rendezzék esetleges tankönyvtartozásukat. A 9-11. évfolyamos tanulóknak legkésőbb a bizonyítványosztásig kell visszaadni azokat a tankönyveket, melyekre már nincs szükségük.

-Az adott tanév végén azon tankönyveket, melyekre már nincs szükségük a gimnáziumi tanulmányaik során a tanulók visszaadják az iskolai könyvtárnak. Ezt minden tanévben külön kell megvizsgálni, hogy melyek azok a tantárgyak, melyeket nem tanulnak tovább, pl. kémia, földrajz a 10. osztály végétől nincs, ezen tárgyak könyveit vissza kell adni, de ha a tanuló ezen tárgyakból érettségig szeretne tenni, akkor továbbra is nála maradhatnak a tankönyvek.

-A végzős tanulók a szóbeli érettségig követően adják vissza mindazon tankönyveket, melyeket a négy év során kaptak. Erre a szóbeli érettségig követően egy hét áll rendelkezésükre.

-Csak tiszta, használható állapotú tankönyveket tudunk visszavenni. Ha a tankönyv erősen rongálódott vagy elveszett a kölcsönzési szabályokban foglaltak szerint kell kifizetni.

Amortizáció rendeltetésszerű használat mellett:

A tankönyvek, amennyiben a tanuló négy évig használja őket 100%-os amortizációval leírhatók. Ilyen tankönyv például a függvénytábla, Történelmi atlasz, Földrajzi atlasz, irodalmi szöveggyűjtemények.

Az 1 éve beszerezett tankönyvekért a beszerzési ár 75%-át, a 2, 3 éve beszerezett tankönyvekért a beszerzési ár 50%-át kérjük. Ennél régebbi tankönyvnél a beszerzési ár 25%-át kell kifizetni. Az időközben forgalomból kivont könyvek esetében eltekintünk attól, hogy fizetni kelljen érte.

Vitás esetekben az igazgató dönt.

-Tanév végén lehetőség van a tankönyvek megvételére is a fenti szabályok és árak értelmében.

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

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





Szombathely, 2013.....

A könyvek kölcsönzésére, használatára vonatkozó szabályokat betartom.

A könyveket átvettem:

.....

aláírás

**34. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és módosítása automatikusan szükségessé válik, ha azt jogszabályi változások előírják, indokolják; valamint, ha az igazgató, a nevelőtestület kezdeményezi, és együttesen akarják megvalósítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óraadókra, az iskolai közösségekre, a gimnázium nappali és levelező tagozatos tanulóira.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola a benne foglaltak szerint nyilvánosságra hozza.

**VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK:**

A Kanizsai Dorottya Gimnázium SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét az **iskolaszék** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv (továbbiakban Nkt.) 25.§ (4) bekezdése, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdése és a 122.§ (9) bekezdése alapján 2013. március .....-én véleményezte.

Szombathely, 2013. március .....

Iskolaszék elnöke

A Kanizsai Dorottya Gimnázium SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a **szülői szervezet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján 2013. március .....-én véleményezte.

Szombathely, 2013.március .....

Szülői szervezet elnöke

A Kanizsai Dorottya Gimnázium SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a **diákönkormányzat** a Nkt 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése alapján 2013. március ....-én véleményezte.

Szombathely, 2013. március .....

Diákönkormányzat elnöke

A Kanizsai Dorottya Gimnázium SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT a **nevelőtestület** az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján 2013. március .....-én elfogadta.

A Kanizsai Dorottya Gimnázium felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a működtető önkormányzatra, illetve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint fenntartóra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

Szombathely, 2013. március .....

Igazgató

A Kanizsai Dorottya Gimnázium SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT jóváhagyásához a ..... Nemzeti Önkormányzat az Nkt 84. § (9) bekezdése alapján 2013. március .....-én egyetértését adja.

Szombathely, 2013.március .....

Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

Az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szombathelyi Tankerülete a Kanizsai Dorottya Gimnázium fenntartója/működtetője nevében a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ az 1. számú mellékletben meghatározott többletkötelezettséget biztosítja, és a módosított SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT 2013. szeptember 1-jei érvénybelépéséhez egyetértését adja.

Szombathely, 2013. június 28.

.....

tankerületi igazgató