



*Nyíregyházi Arany János Gimnázium,
Általános Iskola és Kollégium*

4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 22. Tel.: 42/447-222; Fax: 42/447-308

e-mail: iskola@aranyj-nyh.sulinet.hu web: www.nyharany.hu

OM azonosító: 033666



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÉRVÉNYES: 2014.

Készítette:

**Kantár Attila
az intézmény igazgatója**

Nyíregyháza, 2014.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	3
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	3
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	5
4. Az intézmény szervezeti felépítése	5
4.1 Az intézmény vezetője.....	5
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	6
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	6
4.4 Az intézmény vezetősége	8
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	8
5. Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	9
5.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai	9
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
6.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	11
6.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	13
6.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	15
6.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	16
7. Az intézmény munkarendje	17
7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	17
7. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	17
7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19
7.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	21
7.5 Munkaköri leírás-minták	21
7.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	25
7.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	26
7.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	27
7.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	27
7.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	28
7.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	28
7.12 A mindennapos testnevelés szervezése	29
7.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	30
8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	31
8.1 Az intézmény nevelőtestülete	31

8.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	31
8.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	32
8.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	33
8.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	34
9.1 Az iskolaközösség	34
9.2 A munkavállalói közösség.....	34
9.3 A szülői munkaközösség	35
9.4 A diákönkormányzat.....	35
9.5. Az osztályközösségek.....	36
9.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	37
9.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája	38
10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	39
10.1 A tanulói hiányzás igazolása	39
10.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	40
10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	40
10.4 A tanulói késések kezelési rendje.....	41
10.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	41
10.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	42
10.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	43
13. Az intézményi könyvtár	49
Az intézményi könyvtárra vonatkozó adatok.....	50
A könyvtár elhelyezése, fenntartása, szakmai irányítása.....	51
A könyvtár alapfeladatai.....	52
A könyvtár kiegészítő feladatai	53
Gyűjteményszervezés, állományalakítás.....	53
Gyarapítás.....	53
Szerzeményezés	53
A dokumentumok állományba vétele	54
Állományapasztás.....	55
A könyvtári állomány védelme és ellenőrzése	55
Mellékletek.....	56
A szabályzatok kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok.....	56
I. Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata	56
II. Az iskolai könyvtár házirendje	59
III. Munkaköri leírás	62

IV. Katalógusszerkesztési szabályzat/Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium anyaintézmény könyvtára	63
V. Tankönyvtári szabályzat	64
VI. A tankönyvek kölcsönzése, a tanulók jogai és kötelezettségei	65
A könyvtáros tanulónként a gépi kölcsönzési rendtől eltérően papír alapú névre szóló nyilvántartást vezet, így is meghatározható, hogy az iskola mely tanulójánál, milyen tankönyvek, milyen kölcsönzési időre vannak. Az átvételt a tanulóknak vagy a szülőknek aláírásukkal kell igazolniuk. A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket, segédkönyveket, elektronikus dokumentumokat egyedi nyilvántartásba vesszük és számítógépre is rögzítjük, így egyedileg kölcsönözhetőek.....	
	65
A kölcsönzés rendje:	65
A támogatott tankönyvek csoportjai az általános iskolában:.....	67
14. Záró rendelkezések.....	68

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2014. március 31. határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

Címe: 4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 22.

Oktatási azonosítója: 033666

Tagintézményeinek neve, címe:

Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium **Szabó Lőrinc Tagintézmény**
4481 Nyíregyháza, Igrice u. 6.

Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium **Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézmény**
4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.

Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium **Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézmény**
4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 29.

Nyilvántartási száma: K11076
Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma: 2013.08.27.
Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény fenntartója:
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK Nyíregyházi Tankerülete)
A fenntartó címe: 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.

Az intézmény működtetője: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
1.	Iskolai nappali rendszerű oktatás (1-8. évfolyam)
2.	8 osztályos gimnáziumi oktatás
3.	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
4.	Kéttannyelvű oktatás (1-8. évfolyam) angol és német nyelven
5.	Köznevelési sportiskolai oktatás (1-12. évfolyam)
6.	Kollégium működtetése
7.	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű oktatása 1-13. évfolyam
8.	Sport, szabadidős képzés (diáksport)
9.	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
10.	Diáksport
11.	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
12.	Iskolai intézményi, kollégiumi étkeztetés

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Önálló jogi személyiségű, de önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény. A fenntartással, működtetéssel kapcsolatosan a következő dokumentumok az irányadók:

- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 2/2013. (II.11.) szabályzata
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 3/2013. (II.11.) szabályzata
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, Alapfokú és Középfokú Intézményeket Működtető Központ. Üzemeltetési és Működtetési Megállapodása 2013.02.28.
- Az Önkormányzat az ALIM közreműködésével gondoskodik a használatba adott vagyon, karbantartásáról, a szükséges felújítások, pótlások, cserék kivitelezési munkálatainak elvégzéséről, így az ingatlanban levő központi berendezések, az ezekhez csatlakozó vezetékrendszerek működőképés állapotáról.
- Az Önkormányzat köteles a működtetéssel kapcsolatos közterheket, költségeket, díjakat viselni, gondoskodni a használatba adott ingatlanok vagyonsvédelméről.
- Gondoskodik továbbá az intézmény működéséhez szükséges eszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendeléséről, átadás-átvételtől, raktározásáról, pótlásáról.
- Az intézménynek bérbeadási joga nincs.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az általános igazgatóhelyettes, gimnáziumi igazgatóhelyettes, általános iskolai igazgatóhelyettes 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.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- Az igazgatóhelyettesek (általános, tagozati, valamint a tagintézmény-vezetők, kollégium-vezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- Az igazgatóhelyettesek (tagozati, valamint a tagintézmény-vezetők, kollégium-vezető számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezetők, (későbbiekben igazgatóhelyettesek)

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

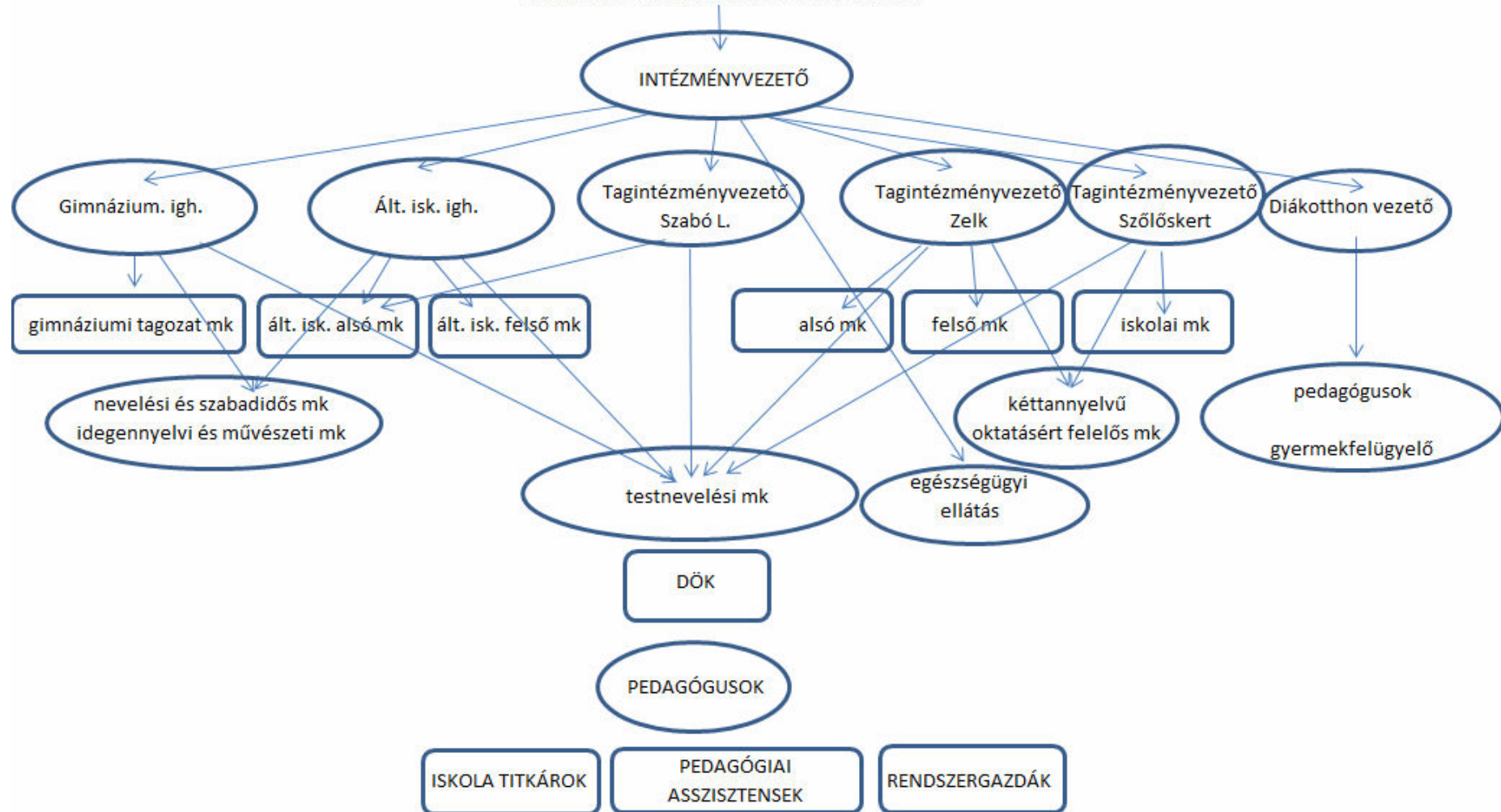
Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, 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.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.

Szerkezeti felépítés

KLIK NYÍREGYHÁZI TANKERÜLET IGAZGATÓJA



4.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.
- KT elnöke

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

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

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

4.5 A pedagógiai munka 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.

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

- általános igazgatóhelyettes,
- a gimnáziumi igazgatóhelyettes,
- az általános iskolai igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-vezetők
- a kollégium-vezető
- 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.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a naplók, a digitális napló 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.

5. Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

5.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

5.1.1. Az intézményi belső ellenőrzés célja:

- Biztosítani az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Elősegíteni az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni a dolgozók munkavégzéséről.
- Feltárni és jelezni az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megfelelő tájékoztatással azt megelőzni.
- Megfelelő számú adat és tény összegyűjtése az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.1.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban

foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

5.1.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

5.1.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

5.1.5. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5.1.6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;

- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

5.1.7. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

5.1.8. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1 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 és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

6.1.1. Az alapító okirat

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

6.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

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

6.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

6.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,*
- a tankönyvellátásáról szóló 2013. CCXXXII. törvény
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

6.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

6.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.

6.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás a KELLO-val történő szerződés alapján működik.

6.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

6.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

6.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

6.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el a KELLO-n keresztül.

6.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő

személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

6.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

6.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

6.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

6.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

6.2.3.4 A tankönyvfelelős az 6.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

6.2.3.5 A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

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

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

6.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

6.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

6.2.4.1 A 6.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

6.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőket, illetve a nagykorú tanulókat.

6.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

6.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, 6.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

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

6.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

6.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

6.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási

órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

6.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, pedagógusai 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:

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

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

6.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő

dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

6.4.5 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.

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

6.4.7 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.

7. Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. 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.

7.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

7.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) 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.

7.2.1.2 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 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) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő 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,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken, munka megbeszéléseken
- 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.

7.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 7.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 7.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 7.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

7.3.1 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.

7.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén)

megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7²⁰ 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 a HR-es dolgozónak.

7.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől 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.

7.3.4 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.

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

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

7.3.7 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 intézmény kötelező benntartózkodás időbeosztását havi összesítésben kell alkalmazni.

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.

7.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

7.5 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.

7.5.1 A munkaköri leírások kötelező tartalma

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről

Pedagógus munkaköri leírása

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

2. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

7.5.2 Testnevelő munkaköri feladatainak kiegészítése

A főbb tevékenységek összefoglalása megegyezik a pedagógusok általános munkaköri leírásával.

Speciális feladatai:

- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.
- Összeállítja és elvégzi a tanulók fizikai állapotát és edzettségét vizsgáló éves méréseket.
- Megszervezi a mindennapos testnevelés sportkörü óráit.
- Szabadidős foglalkozás keretében túrákat, sportolási lehetőségeket szervez az iskola tanulóinak.
- Gondoskodik a testnevelés órák eszközeinek rendben tartásáról, tartatásáról, a szertár gondozásáról. A szertár eszközei fölött leltári felelőssége van. A leltári felelősséget – az iskolavezetés engedélyével - az eszköz írásban történt átadásával átruházhatja.
- A testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait.
- Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére.
(A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek.)

- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.
- Kapcsolatot tart a város diáksport életének képviselőivel.

7.5.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a digitálisnaplóba

- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a naplók és digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

7.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

7.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Gimnáziumban és felső tagozaton a kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azok legkésőbb általában 14¹⁵-kor befejeződnek. 1-4., évfolyamon az egész napos rendnek megfelelően szerveződnek az órák.

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

7.6.4 Az óráközi szünetek ideje alatt tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben. Az iskolába reggel 7⁰⁰-tól ügyeletet tartunk, valamint a délutáni ügyelet 17⁰⁰-ig vehető igénybe.

7.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

7.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, általában 19⁰⁰ óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva szerdai napokon 7³⁰ – 15³⁰-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

7.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

7.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermetet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az intézmény területhasználati rendjét a Házirend melléklete tartalmazza.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

7.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

7.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

7.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermetet, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. A tantermek reggeli nyitása az ügyeletes nevelők feladata.

7.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

7.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, 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 tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti

az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

7.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára az alsó tagozaton és sportági osztályokban a heti 5 testnevelési órát órarendbe szervezve kívánjuk megvalósítani, a többi osztályban pedig heti 3 órát órarendi keretekben és a 4.5. órát pedig a következő lehetőségeket figyelembe véve kívánjuk megszervezni:

- a diáksport egyesület és diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörtől való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 31-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Intézményünk diáksport egyesületével és diáksport köreivel történt szerződés alapján a következő diákszakosztály működését támogatja az alábbiak szerint:

- fiú kézilabda szakosztály
- lány röplabda szakosztály
- fiú és lány kosárlabda
- természetjáró szakosztály
- úszás szakosztály
- tollaslabda szakosztály
- atlétika, sakk szakosztály

Szakosztályaink minimálisan minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportkörtől való részvételt választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Természetjáró csoportunk kétheti gyakorisággal szervez gyalogos, autóbuzos, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők, valamint külsős résztvevők számára, ahol évente sok száz túranapot teljesítenek. Saját szakosztályainkon kívül együttműködünk a városban működő úszó, atlétika, kosárlabda, kézilabda, röplabda, futball és sakk szakosztályokkal. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében saját gyógytestnevelővel rendelkezünk.

Az intézmény diáksport egyesülete és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör, egyesület munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév

munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör, egyesület munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör, egyesület elnöke a tanév végén beszámol a sportkör, egyesület tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör, egyesület vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője. A diáksport egyesületek, diáksport körök az intézmény sport létesítményeit és azok eszközeit a meghatározott időkeretben ingyen és bérmentve használhatják az iskolai sport számára.

7.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- Napközis és tanulószobai foglalkozások (külön éves munkaterv alapján)
- 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.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az intézmény énekkarai sajátos diákkörként működnek, vezetői az igazgató által megbízott kórusvezető tanárok. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- Hit és vallásoktatás: Az iskolákban a bejegyzett történelmi egyházat hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az

iskola foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A hit és vallásoktatást az egyházak által kijelölt hitoktatók végzik.

- Az intézmény minden évben együttműködési megállapodásokat köt alap és középfokú művészeti iskolákkal és az igényeknek megfelelően biztosítja a részvétel lehetőségét.
 - Néptánc
 - Művészet
 - Dráma
 - Vizuális kultúra
 - Moderntánc, stb. foglalkozásokon.
- 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 általános iskolai korosztálynak 1 napos, gimnáziumi korosztálynak 2 napos kirándulással javasolva. A kirándulások ön költségesek.

8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

8.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

8.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

8.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

8.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,le
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekező,le
- nevelési értekező,le (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekező,le (szükség szerint).

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

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

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

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

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

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

8.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

8.3.1 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, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

8.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben tíz munkaközösség működik:

- 1. Szőlőskerti Tagiskola iskolai munkaközössége*
- 2. Zelk Zoltán Tagintézmény alsó tagozatos munkaközösség*

3. *Zelk Zoltán Tagintézmény felső tagozatos munkaközösség*
4. *Szőlőskerti – Zelk Kéttannyelvű oktatásért felelős munkaközösség*
5. *Arany székhelyintézmény alsó tagozatos munkaközösség*
6. *Arany székhelyintézmény felső tagozatos munkaközösség*
7. *Arany székhelyintézmény gimnáziumi munkaközösség*
8. *Arany székhelyintézmény nevelési és szabadidős munkaközösség*
9. *Arany székhelyintézmény idegen nyelvű és művészetek munkaközösség*
10. *Integrált testnevelési munkaközösség intézményszinten*

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

8.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

8.4.1 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.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs 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.

8.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
 - Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az intézményi alapítványok elnökeinek és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nevelő- oktató munkát segítő dolgozók.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- alapítványok (az iskolák tanulóinak megsegítését, támogatását szolgáló alapítványok)
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

9.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzMK munkáját az iskola tevékenységével az SzMK patronáló tanárokj koordinálják. A patronáló tanárokat az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

9.4 A diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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

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

9.5. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

9.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.6.1. Szülői értekezletek

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

9.6.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – azt a tanárok egyéni fogadó óráján teheti meg.

9.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök levél vagy a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, levélben vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

9.6.4. A diákok tájékoztatása

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

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

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

döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

9.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

9.7.1. Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel. Azt egyes intézményekkel, szervezetek kapcsolatot tartó nevelőket az éves munkaterv rögzíti. Kapcsolatunk szerteágazó, rendszeresen együttműködünk a következő intézményekkel, civil szervezetekkel.

- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Polgármesteri Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály
- Kormányhivatal
- Alapfokú Művészeti Iskolák
- Móricz Zsigmond Megyei Könyvtár
- Móricz Zsigmond Színház
- Jósza András Múzeum és Falumúzeum
- Váci Mihály Művelődési Központ
- Sóstóhegyi- Nyírszőlősi Közművelődési Szintér
- Nyíregyházi Főiskola
- Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet
- A város óvodái, alap és középfokú intézményei
- Az intézményeket segítő alapítványokkal, civil szervezetekkel
- Az intézményünk működtetőjével Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Intézményünk fenntartójával: KLIK Nyíregyházi Tankerülete
- Nyírsuli
- MOB
- Valamint azon szervezetekkel, amelyek lehetőséget biztosítanak gimnáziumi tanulóink közhasznú feladatainak teljesítésében

9.7.2. Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Nyíregyháza Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Nyíregyháza városi tiszti-főorvosa

9.7.2.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Nyíregyháza városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Nyíregyháza Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgató helyettesek végzik.

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

9.7.2.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Nyíregyháza Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

10.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

10.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

10.3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára

szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

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

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

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

A 10.3.1. – 10.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

10.4 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

10.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

10.5.1 tanköteles tanuló esetében:

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

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

10.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

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

10.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

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

11. Az intézmény kollégiumára vonatkozó rendelkezések

A helyettesítés rendje

A hiányzó kollégiumvezető és a tagintézmény-vezető kölcsönösen helyettesítik egymást. Mindkettőjük akadályoztatásakor feladatukat az ügyeletes kollégiumi nevelőnek adják át.

Kollégiumvezető

- Az igazgatótól átruházott feladatokat ellátja.
- Biztosítja a kollégium zavartalan működését.
- Elkészíti a nevelőtanárok órarendjét, gondoskodik a helyettesítésről.
- Irányítja a kollégiumban zajló pedagógiai munkát.
- Ellenőrzi a nevelőtanárok pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- Elkészíti a kollégium éves munkatervét.
- Elkészíti a túlórák kimutatását.
- Segíti a kollégiumban működő diákönkormányzat munkáját.
- Feladata a diákok kollégiumi igényének összegyűjtése.
- Az igazgatóság, a kollégiumi nevelőtestület és a DÖK véleményének ismeretében dönt a tanulók kollégiumi elhelyezéséről.
- Feladata a kollégiumra vonatkozó statisztikák elkészítése.
- Részt vesz a kollégium egyéb célú felhasználásának (vendéglátás, bérbeadás, stb.) szervezésében.
- A munkaköri leírása alapján tevékenykedik.

A kollégiumi csoportokat csoportvezető nevelőtanár irányítja.

A kollégiumvezető javaslata alapján az igazgató bízta meg feladatai ellátásával.

Feladata:

- a kollégium pedagógiai elvei szerint neveli csoportjának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve, segíti a csoportközösség kialakítását,
- rendszeres kapcsolatot tart fenn diákjai osztályfőnökével, szaktanáraival, a szülőkkel és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (ifjúságvédelmi felelős),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a csoport fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a kiemelten tehetséges és a hátrányos helyzetű tanulóakra
- szervezi és lebonyolítja a kollégium hagyományos rendezvényeit.

Gyermekfelügyelők:

- A nevelőmunka segítése.

- Reggeli és esti étkeztetés.
- A tanulók felügyelete munkaidő beosztás szerint, éjszakai- vasárnapi ügyelet ellátása.
- A beteg tanulók állapotáról informálódik, ellátásukról gondoskodik.
- Összegezi a reggeli, déli, esti, tanulólétszámot.
- Biztosítja az egyénileg rábízott tanulóknál a rendet, fegyelmet, fokozottan törekszik a balesetek elkerülésére.
- Személyes felelőssége a kollégiumi nyílászárók, helyiségek lezárása, kulcsok megőrzése.

Szülői szervezet:

A kollégiumot a tagintézményi szülői szervezetben 1 fő választott szülő képviseli.

DÖK

A kollégium tanulói közösségét a tagintézmény DÖK szervezetében legalább két a közösség által választott tanuló képviseli.

A diákok tájékoztatásának formái:

- kollégiumi gyűlés,
- csoportvezetők útján,
- diák-önkormányzati képviselőkön keresztül,
- kollégiumi hirdetőtáblákon,
- kollégium honlapján

A diákotthon nyitvatartási rendje:

A kollégium minden héten vasárnap 15 órától a következő héten péntek 15⁰⁰-ig nyitva tart. Péntek 15⁰⁰-tól vasárnap 15 óráig – a kollégiumvezető által engedélyezett programok időtartamát kivéve – zárva tart.

A kollégium helyiségeinek bérbeadása esetén a fenti rend alól az igazgató adhat felmentést.

Kollégiumi nevelőkre vonatkozó külön szabályok:

A pedagógusokra vonatkozó szabályokon kívül a kollégiumi nevelőtanár a heti 40 órából 30-at köteles a kollégiumban eltölteni. Ebben az időben különböző foglalkozásokat (csoport-, felkészítő-, felzárkóztató-, tehetségfejlesztő-) tart, egyéni törődés keretén belül foglalkozik a diákok problémájával, segíti azok megoldását és a kollégiumi élet szervezésével kapcsolatos feladatokat lát el.

A kollégium tagsági viszony létrejötte:

A kollégiumi elhelyezést minden évben a kollégium-vezetőhöz benyújtott, a szülő által írt írásbeli kérvény alapján meg kell újítani. A felvételtől a kollégium-vezető dönt, az igazgatóság, a kollégiumi nevelőtestület és a DÖK véleményének ismeretében.

Tanév közbeni felvételt, másik kollégiumból való átvételt a fentiekben tárgyalt feltételekkel megegyező módon lehet igényelni.

A kollégiumi tagsági viszony megszűnése

A kollégiumi tagsági viszony a tanév végén megszűnik, ennek megújítását tanév végén kérni kell.

A jogviszony megszűnik a tanuló nappali tagozatos iskolai jogviszonyának megszűnésével, illetve a szülő írásos kérelmére.

Tanév közben csak a tanuló súlyos fegyelmi vétsége alapján lehet a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntetni.

12. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12.1. Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium székhelyintézménynél

Az iskola zászlója, címere:

A Magyar Köztársaság nemzeti zászlója, a koronával. Hátoldalán hímzett felirat:

Nyíregyházi Arany János Gimnázium és Általános Iskola Nyíregyháza

A zászló őrzésének helye: az intézmény könyvtára

Az iskola jelvénye:

A jelvény: AJG

Az iskola földszinti zsinagógájának falán elhelyezve.

Az iskolai egyenruha.

Viselése a gimnáziumban kötelező: iskolai ünnepélyeken, iskolát képviselve rendezvényeken, vizsgákon, tanulmányi versenyeken.

Lányok: AJG emblémával hímzett sötétkék nyakkendő és fehér egyenblúz

Fiúk: sötét öltöny, fehér ing, sötétkék nyakkendő. Általános iskola: lányok: sötét szoknya, fehér blúz, nyakkendő, fiúk: sötét nadrág, fehér ing AJG feliratú nyakkendő.

Az iskola névadója, emlékének ápolása

Az iskola névadója: Arany János költő

12.2.Szabó Lőrinc Tagintézmény

Az iskola zászlója, címere:

A Magyar Köztársaság nemzeti zászlója, a koronával

A zászló őrzésének helye: az intézmény könyvtára

Az iskola jelvénye:

A jelvény: SZL

Az iskolai egyenruha. nyakkendő

12.3.Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézmény

Az iskola névadója Zelk Zoltán.

Az iskolai egyenruha

- Zelk hímzéses sál és nyakkendő

Az iskola hagyományaihoz kötődnek:

- Zelkes póló
- Zelkes logók
- Zelk plakett
- Zelk kötet
- Az iskola névadója, emlékének ápolása (Az iskola névadója: Zelk Zoltán)

12.4.Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézmény

Az intézmény zászlója, címere:

- A Magyar Köztársaság nemzeti zászlója a koronával,
- Az intézmény saját zászlója - emblémája

Az intézményi egyenruha: fehér blúz vagy ing, sötét nadrág vagy szoknya. Viselni kell az iskolai ünnepélyeken, vagy ha a dolgozó, illetve tanuló hivatalosan az intézményt képviseli.

Az intézményi évkönyv:

A megjelenés ideje: 1997.

Felelős: intézményi könyvtáros, történelem szakos tanárok.
 Az intézményi névadója emlékének ápolása:
 - Névadó hét
 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját az év elején megfogalmazásra kerülő Rendezvény Terv tartalmazza.
 Jutalmazások, kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében - a pedagógiai program - értékelési részében szabályozva.
 Iskolaújság, iskolarádió, intézményi internetes honlap (felelősök kiválasztásának módja, megjelentetés és üzemeltetés rendje).
 Iskolatörténeti emlékek gyűjtése (a felelős kijelölése, a gyűjtemény elhelyezése, az időszakos vagy állandó kiállítások rendje).
 Iskolatörténeti emlékek gyűjtése (a felelős kijelölése, a gyűjtemény elhelyezése, az időszakos, vagy állandó kiállítások rendje)

ISKOLAI MEGEMLEKEZÉSEK	időpontja
Iskola névadójához kötődő megemlékezések	
koszorúzás Arany János halálának évfordulóján	Október 22.
Zelk Zoltán születésének évfordulóján koszorúzás	December 18.
Koszorúzás Arany János születésének évfordulóján	Március 2.
Szabó Lőrinc Napok	Április
Állami ünnepek	
megemlékezés az 1956-os forradalomra	Október 23.
Megemlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharcra	Március 15.
Évfordulós megemlékezések	
megemlékezés az aradi vértanúkról	Október 6.
Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól	Február 25.
Megemlékezés a holokauszt áldozatairól	Április 16.
A Nemzeti Összetartozás Napja	Június 04.
Egyéb iskolai rendezvények	
Tanévnyitó ünnepség	Augusztus 30.,31. szeptember 1.
Tanévnyitó iskolagyűlés (tagozatonként)	szeptember első hete
Pinty és verébavató	november első fele
Csibeavató	novembermásodik fele
Őszi bál az általános iskolában	október végén
Fekete Lajos Emléktorna	november hónap
Pályaválasztási nyílt nap a gimnáziumban	október eleje
Alapítványi bál	kétévente novemberben
Szalagavató	november közepe
Karácsonyi hangverseny	december 3. hete
Farsang az általános iskolában	február 3. hete

Próbaérettségi	április
megyei Arany balladamondó verseny	március első hete
városi Arany versmondó verseny	március első hete
Diáknap	március első hete
Egészségnap	május második fele
általános iskolai kirándulások	írásbeli érettségi idején
gimnáziumi tanulmányi kirándulás	május végén
Tanulói fogadás	június első hete
Tanév végi vizsgák	június első hete
Gimnáziumi érettségi vizsga	tanév rendje szerint
Tanévzáró ünnepség (tagozatonként)	június második fele
Szabó Lőrinc Tagintézmény Erdei iskola 4. osztályosoknak	Május
Zelk Zoltán Tagintézmény iskolai rendezvényei:	
Őszi tanulmányi kirándulás felső tagozat	Október 7.
Őszi kirándulási vetélkedő	Október 17.
Tavaszi tanulmányi kirándulás	Június 15.
Mikulás a Nyugdíjas Klubnak és az NKÖ-nek	
Zelk hét	Április 16-22
Napközis Ki? Mit? Tud?	Június 11.
Megyei német-angol verseny	November 8-22.
Zelk Zoltán megyei szavalóverseny	December 16.
OVI-SULI bajnokság	Január 30.
Egészségügyi vetélkedő	Február 13.
Iskolai sítábor	Február

Kitüntetések a dolgozók és tanulók körében

Székhelyintézmény

Iskolai kitüntetési forma:

Pedagógus munkakörben: „Iskoláért” emlékplakett

Alapítva: 1981.

Odaítélés és felterjesztés rendje, ideje tanévenként 1 alkalommal, pedagógus napon.

Munkaközösség vezetők javaslata alapján az iskolavezetés nyílt szavazás alapján dönt.

Tagozatonként 1 adható.

Zelk Zoltán Tagintézmény: pedagógus munkakörben: „Gyermekmosoly-díj” Idegen Nyelvi Oktatásért Alapítványtól

Tanulók kitüntetései:

Legkiválóbb Zelkes diák

Jó tanuló, jó sportoló alsó és felső tagozat

Tanulók kitüntetési formái: „Iskoláért” emlékplakett” tanévenként 1 adható.

„Az iskola kiváló tanulója” tanévenként 1 adható.

Iskolaújság, iskolarádió

Iskolaújság: megjelenik évente 4 alkalommal, 1 alkalommal az „Arany napok” keretében. Szerkeszti a diákönkormányzat. Felelős a diákönkormányzatot segítő tanár.

Iskolarádió

Működéséért felelős: szerkesztőbizottság és DÖK segítő tanár

Technikai szerkesztő: szabadidő szervező

Az iskolai honlap frissítését az igazgató által megbízott személy köteles biztosítani.

Az iskolatörténeti emlékek (videók, fotók) gyűjtése és őrzése a könyvtáros tanár feladata.

13. Az intézményi könyvtár

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. (20/2012. rend. 163.§(1))

Az IFLA és az UNESCO 2000-ben megfogalmazott közös iskolai könyvtári nyilatkozata értelmében

"Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek."

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít.

Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelő erejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.

Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait az iskolai közösség minden tagja számára egyformán biztosítani kell, függetlenül koruktól, fajuktól, nemüktől, vallásuktól, nemzetiségüktől, nyelvüktől, szakmai vagy társadalmi státusuktól.

Speciális szolgáltatásokat és dokumentumokat kell biztosítani mindazok számára is, akik valamilyen fogyatékoságuk miatt nem tudják felhasználni az általános könyvtári szolgáltatásokat és anyagokat.

A szolgáltatásokhoz és a gyűjteményekhez való hozzáférés az Egyesült Nemzetek az Emberi Jogokról és Szabadságról szóló nemzetközi dekrétumán alapszik, és semmiféle ideológiai, politikai vagy vallási cenzúra, vagy kereskedelmi nyomás nem hathat e jogra.”

- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására

Szolgáltatásaival hozzájárul

- a magyar és egyetemes kultúra kincseinek megismeréséhez

- a folyamatos önműveléshez
- a tudományos kutatómunka előmozdításához
- az iskola pedagógiai programjának minél teljesebb megvalósításához
- megfelelő tanulási környezet biztosításához
- az olvasási kultúra fejlesztéséhez
- és a színvonalas szórakozáshoz, kikapcsolódáshoz.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az új köznevelési törvénynek, a könyvtári jogszabályoknak és útmutatóknak továbbá a Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium pedagógiai programjának megfelelően, jóváhagyott dokumentum.

Célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- és használatának rendjét.

Az intézményi könyvtár működésének alapidokumentumai

(folyamatosan frissítendő!)

Az intézményi könyvtárakra vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Nemzeti Alaptanterv
- Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Pedagógiai Programja

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2)/ g alapján)

Az intézményi könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Könyvtára

Tagintézmények:

Szabó Lőrinc Általános Iskola, Nyíregyháza-Sóstóhegy, Igrice u. 6.

Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézmény, (4400 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.)

Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 29.)

Székhelye, címe: 4400 Nyíregyháza Ungvár st. 22.

Honlap: www.nyharany.hu

Tel: 06-42/447-222/

A könyvtár létesítésének időpontja: az intézmény alapításának évében

A könyvtár bélyegzője: A könyvtár nagy tulajdonbélyegzője téglalap alakú, a könyvtár nevét tartalmazza.

Eng. tanulói létszám: 1160 fő (anyaiskola)

Alapító okirat: 312/2012. (XII.13.) számú közgyűlési határozattal kiadott

Jellege: zárt (az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

Használata: ingyenes

Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Nyíregyházi Tankerület

A könyvtár fenntartójának címe: 4400 Nyíregyháza Országzászló tér 1.

Felügyeleti szerv. Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

A könyvtár elhelyezése, fenntartása, szakmai irányítása

Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó, működtetéséről és ellenőrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik a nevelőtestület, a szülői közösség és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával.

A fenntartó éves költségvetésben tervezi a könyvtári állomány fejlesztésének összegét. A célszerű felhasználásért a könyvtár vezetője felel. Nagyobb értékű beszerzésekről, fejlesztésekről az iskola gazdasági vezetőjével egyeztetve dönt.

Az intézményi könyvtár szakmai munkáját az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet – Pedagógiai Könyvtár és Múzeum (OFI-PKM), a Könyvtárostánárok Egyesülete (KTE) segíti. A könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézmények könyvtáraival, egyéb nyilvános könyvtárakkal. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

Az intézményi könyvtár az iskola épületében, a törvényi előírásoknak megfelelően helyezkedik el.

A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására az olvasótermi rész szolgál. A könyvtári helyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét.

Az állományrészek tagolása, elhelyezkedése alkalmazkodik a használói igényekhez. A dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A letéti állományrészek segítik az iskola oktató-nevelő munkáját.

A dokumentumok belsejében a tulajdon jelzésére valamint a leltári szám rögzítésére a téglalap alakú bélyegzőt használjuk.

Működésének és igénybevételének szabályait – az önálló mellékletként megtalálható – könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza részletesen.

A könyvtár alapfeladatai

Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)
- letétek jelleggel a tantermekre kikölcsönzött, közösen használt könyvtári anyag időszakos ellenőrzése
- a könyvtárba való - nyitvatartási időn kívüli - bejutás csak rendkívüli esetben lehetséges

Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- a téglalap alakú tulajdonbélyegző elhelyezése a dokumentum kötéstábla utáni első lapján
- a leltári szám feltüntetése az egyedi nyilvántartású dokumentumokon a kötéstábla utáni első lapon, a verzón és az utolsó nyomtatott oldalon
- az iskolai tulajdont jelző speciális bélyegző használata a tanulók részére tartós használatba adott tankönyvekbe
- a raktári- (Cutter-) és az ETO-szám feltüntetése a kötéstábla belsején, illetve a gerincen (vagy ha itt nem lehetséges, a kötéstábla külső oldalán)

- a selejtezett dokumentumok listázása és törlése a nyilvántartásból

a szükséges leltározás elvégzése (vö. 3/1957. KM-PM sz. együttes rendelet)

Leltári nyilvántartásunk jelleg szerint: végleges, formai szempont szerint: egyedi

Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- a gépi visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás
- a felhasználók felkészítése a gépi keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében

Az állományra épülő szolgáltatások

- egyéni és csoportos használat általában nyitvatartási időben, előre bejelentve, egyeztetve lehetséges, kizárólag a tanító/tanár vagy a könyvtáros jelenlétében
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése a Sziren integrált könyvtári rendszer használatával

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és az igénybe vehető szolgáltatásokról
- a könyvtárpedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostánár felel (éves munkaterv alapján, pedagógusokkal egyeztetve), a helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját a pedagógusoknak kell előre jeleznie

A könyvtár kiegészítő feladatai

- A könyvtár lehetővé teszi, hogy az iskolában működő, tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok igénybe vegyék.
- A felhasználók számára két olvasói számítógép áll rendelkezésre.
- Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, az adatbázisok használatában segítséget nyújtunk.
- Igény szerint ünnepekhez, évfordulókhöz, tananyaghoz irodalom gyűjtés, ajánló bibliográfia készítése.
- A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

Gyűjteményszervezés, állományalakítás

Gyarapítás

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát. A gyarapítás magában foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

Vétel

- jegyzéken, interneten történő megrendeléssel, előfizetéssel,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, magánszemélyektől stb.)

Ajándék

Az iskolai könyvtár intézményektől és magánszemélyektől térítésmentesen kaphat dokumentumokat. Csak a gyűjtőkörnek megfeleltetett egységeket szabad állományba venni, a gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra vagy egyéb célokra felhasználhatók.

Szerzeményezés

A dokumentumokhoz megrendeléssel, előfizetéssel vagy készpénzes vásárlással juthat a könyvtár. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumokat leltárba kell venni. Az iskolai könyvtár állományába kerülő minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni.

A dokumentumokat az alábbi helyeken kell lebélyegezni:

- ⇒ könyvekben a címlap verzóján (hátoldalán), a könyv utolsó szövegoldalán, valamint minden különálló melléklet hátoldalán
- ⇒ időszaki kiadványoknál a borítólapon vagy az első szövegoldalon
- ⇒ CD-lemez, hang- és videokazetta, CD-ROM és DVD esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat rögzíteni kell a könyvtár nyilvántartásaiba, ezzel egy időben el kell látni a könyvtár téglalap alakú tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Az állományba vétel számla alapján történik, ajándékozás vagy csere esetében jegyzéket kell készíteni.

A könyvtár nyilvántartásai:

▪ *Végleges nyilvántartás*

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán (három évet meghaladó időtartam), 6 napon belül egyedi nyilvántartásba kell venni. Ennek formája az egyedi leltárkönyv és a számítógépes nyilvántartás. A különböző típusú dokumentumokat a leltárkönyvben és a számítógépen betűjelzettel különböztetjük meg egymástól.

▪ *Időleges nyilvántartás*

Időleges (brosúra) nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be (gyorsan avuló, sérülékeny borítású, füzet formátumú, gyakori használatban lévő anyagok, segédletek, tankönyvek).

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három év) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex,
- összesített.

Kardex: az időszaki kiadványok minden számát beírjuk érkezéskor, függetlenül attól, hogy később köttetjük-e vagy sem.

Összesített: úgynevezett broszúra nyilvántartásba a több példányban érkezett azonos kiadványokat egy leltári szám alá írjuk. Ezek lehetnek: broszúrák, tankönyvek, munkafüzetek, módszertani segédanyagok, pótlapok, tervezési és oktatási segédletek, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok stb.

A folyóiratok érkeztetése és nyilvántartása füzetes formában történik. A fontos, értékálló periodikumok összegyűjtött számai füzös dossziében vagy bekötve kerülnek további megőrzésre.

Az egyedi nyilvántartás pénzügyi okmány, mindenben meg kell felelnie az erre vonatkozó szabályoknak. A számlák kiegyenlítése és megőrzése az iskola gazdasági szakemberének

feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományapasztás: tartalmi elavulás vagy fölöslegessé válás miatt (fölös példányok)
- természetes elhasználódás (fizikai megrongálódás)
- hiány (elháríthatatlan esemény, vagy a kölcsönzés során elveszett, vagy ellenőrzéskor nem található)

A törlésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg a könyvtárostanár javaslatai alapján. A jegyzőkönyvnek a kivezetés okát is tartalmaznia kell. A törölt dokumentumokat a könyvtár följárlhatja más könyvtáraknak, antikváriumoknak vagy az iskola dolgozóinak, tanulóinak. A sérült, hiányos példányok ipari felhasználásra kerülnek. Jóváhagyás után a dokumentumokat ki kell vezetni mind az egyedi, mind a számítógépes nyilvántartásból.

Az iskolai könyvtár állományát a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján 3 évente kell ellenőrizni (leltár).

A könyvtári állomány védelme és ellenőrzése

Az iskolai könyvtár állománya a könyvtár 2 helyiségében, szabadpolcon található. Az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül az állomány megőrzéséért és szakszerű kezeléséért a könyvtár vezetője felel.

A könyvtári állomány ellenőrzése során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással. Időszaki ellenőrzést 3 évenként kell tartani, soron kívül valamilyen kár esetén kell elrendelni.

Az ellenőrzés mértéke lehet teljes körű (az állomány egésze) ill. részleges.

Az állományellenőrzés menete:

- az ellenőrzés előkészítése: ütemtervet kell készíteni a lebonyolításhoz, ezt az iskola igazgatója jóváhagyja
- az ellenőrzés lebonyolítása: legalább 2 személynek kell végeznie (a gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart), a dokumentumok és az egyedi leltárkönyv és a számítógépes adatok összehasonlítása, jelölések
- az ellenőrzés lezárása: záró jegyzőkönyv készítése (mellékletei: a leltározás kezdeményezése, a jóváhagyott leltározási ütemterv, a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke)

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a

hiányként jelentkező dokumentumok kivezetése a nyilvántartásokból és a számítógép adataiból.

Melléletek

- I.) Gyűjtőköri szabályzat
- II.) Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)
- III.) A könyvtárostanár munkaköri leírása
- IV.) Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat
- V.) Tankönyvtári szabályzat

A szabályzatok kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

- Könyvtár-pedagógiai program
- Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai SzMSz részeként)

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Melléletek:

I. Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőkör kialakítását befolyásoló tényezők

Az iskolai könyvtár bemutatása, állományelemzés, könyvtári környezet

Könyvtárral az alapítás óta rendelkezik az iskola, csak az elhelyezése változott az idők során. Jelenlegi helyszíne ideális, megfelel a törvényi előírásoknak.

Az állomány a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével, illetve hagyományosan került feldolgozásra. A számítógépes szolgáltatások, adatbázisok, az iskola online katalógusa 24 órában elérhető.

A könyvtári állományegységek aránya megfelelő. A szépirodalom kortárs anyaga folyamatosan frissítendő. A kötelező olvasmányok pótlása kiemelt feladat.

A tankönyvek növekvő mennyisége tárolási és adminisztrációs többletfeladatot jelent minden tanévben.

A kézikönyvtár törzsanyagát a régebben kiadott lexikonok, enciklopédiák jelentik, ezért legfrissebb megjelenésű, átfogó ismereteket tartalmazó kötetek beszerzése kiemelt fontosságú lenne.

Az elektronikus dokumentumok aránya az állomány egészében egyelőre nagyon csekély, ez a terület komoly fejlesztést igényel a jövőben.

A közvetlen könyvtári környezetet a közeli megyei könyvtár jelent.

2. Általános alapelvek

- elsődleges cél a pedagógiai programban és a helyi tantervben megfogalmazottak megvalósulását segítő alapidokumentumok beszerzése
- az életkori sajátosságok figyelembe vétele
- a gyűjtés érték-orientált (törekvés a minőségre)
- az állomány folyamatos alakításával (gyarapítás, apasztás) és helyes arányainak megőrzésével a gyűjtemény használhatóságának, információs értékének biztosítása
- a tanítás-tanulás segítése mellett a tanulók általános műveltségképének javítása, az olvasóvá nevelésének feladata
- a hagyományos papír alapú dokumentumok mellett a tantárgyi tartalmakhoz kapcsolódó korszerű információhordozók gyűjtése

3. A gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formai szempontból lehetnek:

- könyv (pl. brosúra, tankönyv, segédkönyv)
- periodikum
- hanganyag
- audiovizuális
- csak számítógéppel használható (elektronikus) dokumentum
- oktatócsomag
- kézirat
- iskolatörténeti vonatkozású dokumentum (pl. kép, újságcikk)

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Elsődleges feladata, hogy forrásközpontként az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges, nélkülözhetetlen információhordozókat biztosítsa és vegye figyelembe a képzés prioritásait, kiemelt területeit. E funkcióból származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok tartoznak a könyvtár **főgyűjtőkörébe**. Az ezen túlmutató, de az iskolai tevékenységhez (pl. tanórán kívüli foglalkozásokhoz) hozzátartozó ismerethordozók (kiegészítő források, szabadidős olvasmányok, határtudományokhoz kapcsolódó anyagok) a könyvtár **mellékgyűjtőkörét** alkotják.

A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége

Az iskolai könyvtár teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem tudja gyűjteni, csak megfelelő válogatással. A kiemelt képzési területek ismeretanyagát teljességre törekvően – anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével – próbálja meg gyűjteni. A dokumentumok javasolt példányszáma csupán 1 vagy kis példányszám (2-3 példány). Ez alól csak a munkáltató anyagok, a kötelező- és ajánlott olvasmányok, valamint az idegen nyelvi szótárak, a helyesírási szabályzatok jelentenek, amelyeket a csoportlétszámnak megfelelő mennyiségben kívánatos beszerezni.

Az állomány tartalmi bemutatása (a nagyobb állományegységek bontásában)

<u>Szépirodalom</u>		
---------------------	--	--

Tartalom	Pld.sz.	Mélység
kötelező és ajánlott olvasmányok	5-10	a teljesség igényével
átfogó irodalmi antológiák	1-3	válogatva
kortárs irodalom értékes, kiemelkedő művei	1-3	erős válogatással
a tananyagban szereplő szerzők művei	1-3	válogatva
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	1	válogatva
tematikus irodalmi antológiák	1	válogatva
regényes életrajzok, történelmi regények	1	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	1-3	válogatva

<u>Kézikönyvek</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói, általános lexikonok, enciklopédiák	1	teljességre törekedve
a tantárgyakhoz kapcsolódó tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	1	válogatva
egynyelvű és többnyelvű szótárak	1-3	válogatva
életrajzi lexikon, ki kicsoda	1	válogatva
írásbeli érettségi vizsgához szükséges helyesírási szótárak, szöveggyűjtemények, atlaszok, függvénytáblázatok (érettségizők száma)	15-20	igény szerint, teljességgel

<u>Szakirodalom</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	1-3	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	1	válogatva
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	1	válogatva
helytörténeti vonatkozású művek	1	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	1	teljességre törekedve

<u>Kéziratok</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai, évkönyvek	1	teljességre törekedve

<u>Pedagógiai gyűjtemény</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
közoktatási alapidokumentumok	1	teljességre törekedve
pedagógiai és nevelési kézikönyvek, szakkönyvek	1	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	1-3	válogatva

<u>Hivatali segédkönyvtár</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	1	tematikus teljességgel

az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	1	tematikus teljességgel
---	---	------------------------

<u>A könyvtáros segédkönyvtára</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	1	tematikus teljességgel

<u>Tankönyvek, segédkönyvek</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	1-3	teljességre törekedve
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	1-3	teljességre törekedve, az ingyenességre jogosultak számának megfelelően

<u>Nem hagyományos dokumentumok</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	1	válogatva

<u>Periodikum</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
a mindennapi tájékozódást és az általános művelődést segítő hetilapok, folyóiratok	1	válogatva

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok

- egy-egy tantárgy vagy szakterület intézményünkben nem oktatott részét érintő szakirodalmi művek, tankönyvek, nyelvkönyvek
- kizárólag szórakoztató célú zenei alkotások, filmek, értéktelen irodalom
- tartalmilag elavult dokumentumok
- muzeális értékű dokumentumot a könyvtár nem vásárol

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

II. Az iskolai könyvtár házirendje

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár neve: Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
 Címe: Nyíregyháza 4400 Ungvár st. 22.
 Honlap: www.aranyj-nyh.sulinet.hu

Az IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata szerint az iskolai könyvtár missziója a következő: Az iskolai könyvtár a tanulást segítő szolgáltatásokat, könyveket és egyéb

forrásokat biztosítja, amelyek az iskolai közösség minden tagja számára lehetővé teszik, hogy kritikus gondolkodóvá, valamint minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazójává váljon, akinek hozzáférése van a szélesebb könyvtári és információs hálózathoz.

Az ezredforduló iskolai könyvtára tehát hagyományos passzív gyűjtő- és tároló helyből aktív információs központtá kíván válni, azaz olvasói, tanulói számára minél szélesebb körű információt minél változatosabb formában kíván szolgáltatni.

- A könyvtár is igyekszik ezen kihívásoknak megfelelni.

- A könyvtár szolgáltatásait a vonatkozó jogszabályokban, valamint az ezen működési rendben meghatározott módon minden érdeklődő igénybe veheti.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

- A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

- Az iskolai könyvtár feladata, hogy minden tanítási napon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használatát.

- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.

- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.)

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése

- a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató, napközis foglalkozás stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

- a számítógépeket tanulási, információszerzési céllal használhatják a tanulók, mások zavarása nélkül és a netikett betartása mellett.

- NAVA-pont szolgáltatás

- közhasznú információ szolgáltatás
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése
- Honlap: www.nyharany.hu könyvtári információinak frissítése

A beiratkozás az olvasó kérésére történik. A beiratkozáskor a szülő a tanuló helyett/nevében vállalja a könyvtárhasználati szabályok betartásáért a felelősséget.

A könyvtárból kivihető dokumentumok kölcsönzési időtartama: 2 hét A kölcsönzési idő, amennyiben a szóban forgó dokumentumra nincs előjegyzés, egy alkalommal meghosszabbítható. A dokumentumok ismételt kölcsönzésére csak a visszavétel után van mód.

Az	egy	alkalommal	kölcsönözhető	dokumentumok	száma:
	-		tanulók	esetében:	2

- nagykorú olvasók esetében 8 darabban van meghatározva.

Amennyiben az olvasó az általa kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzési határidő lejártáig nem szolgáltatva vissza, és a kölcsönzési határidő hosszabbítását sem kérte, a könyvtár felszólító levelet küld az olvasónak vagy képviselőjének. Ha a dokumentum ezt követően sem kerül vissza az állományba, a könyvtár azt elveszettnek tekinti.

A kölcsönzés során elveszett vagy megrongálódott dokumentumok értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni. Az adott értéket a régebbi könyveknél a mai beszerzési ár alapján kell figyelembe venni. Lehetőség van azonos tartalmú, értékű művel pótolni az elveszett dokumentumot.

Az állandó használat céljait szolgáló kézikönyveket, a lexikonokat, albumokat, folyóiratokat, térképeket, valamint az elektronikus hang és képhordozókat (cd, videokazetta, CD-ROM stb.) tanulmányozni, használni csakis és kizárólag a könyvtárban szabad. Ettől eltérni csak a könyvtáros és az iskola vezetőjének együttes engedélyével lehet.

A könyvtár technikai eszközeit (tv, számítógép stb.) az olvasók csak a könyvtáros felügyelete mellett használhatják.

A ruhákban, táskákban elhelyezett értékekért, pénzért sem a könyvtár, sem az iskola nem vállal felelősséget.

A könyvtár ideiglenes jelleggel megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása áll fenn a könyvtárral szemben, vagy aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megsérti.

Az olvasók adatairól vezetett, nyilvántartások jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtáros felel.

A könyvtár a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályokat, beiratkozás során megismerteti az olvasóval.

III. Munkaköri leírás

Tárgy: Munkaköri elhatárolás

A Köznevelésről szóló LXXXIX. Sz. törvény 54. § (1) bekezdésében biztosított jogomnál fogva munkaidejét és munkáját az alábbiakban szabályozom:

Könyvtáros tanár

Munkaideje: heti 40 óra

(a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (5), (6), (12) szabályozza)

Az iskolai könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató – nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

I. Szakmai feladatai:

Állománygondozás, állománygyarapítás

- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez.
- A felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről. (pl. faliújság).
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évforduló események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.

2. Egyéb feladatok:

A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Szakmai kapcsolatot tart a helyei (közművelődési) könyvtárral.

A könyvtáros heti munkaideje: 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (5), (6), (12)

Nyitva tartás: Tagintézményenként változó

Nyitvatartási feladatok során ellátja a

- kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- könyvtárbemutató foglalkozások
- raktári rendezés ügyviteli teendőit.

2.6. Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat::

- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
- bibliográfia készítése
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés

2.7. Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacra,
- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

A fentiekén kívül minden olyan feladat elvégzése, amivel az Intézmény igazgatója, vagy igazgató helyettese megbízzák.

IV. Katalógusszerkesztési szabályzat/Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium anyaintézmény könyvtára

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes feldolgozású on-line katalógussal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár által használt program elnevezése: SZIRÉN INTEGRÁLT KÖNYVTÁRI RENDSZER

Változatának száma : 9.317

Készítő neve: Szirénlib Bt.

Elérhetőség: 1095 Budapest, Gabona u. 3. telefon: 06-1-219-56-56 sziren9@t-online.hu

A program használatát segítő kiadvány: Mohai Lajos: Szirén Integrált Könyvtári Rendszer felhasználói kézikönyv

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a leltári számot, a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, árat, tárgyszót, Cutter-számot. Lehetőség szerint a Szirén adatbázisból átemeljük a szabványos leírást.

A felhasználói kézikönyvében leírtak szerint végezzük a többkötetes dokumentumok és az analitikák feltárását, más esetben is a kézikönyv aktuális ajánlásai az irányadók.

A kölcsönzési nyilvántartásban a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét, osztályát tüntetjük fel.

A selejtezési jegykeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

A programrendszer segítségével a dokumentumok keresése és kigyűjtése tetszőleges szempontok szerint történhet. Minden keresés eredményéből különböző listák készíthetők. Iskolánk működési honlapján a WEB-OPAC-ot, amely segítségével interneten is elérhetővé vált adatbázisunk.

A hagyományos cédulakatalógus építése 2000-ben lezárult. A cédulakatalógusok közül címszerinti-, szerzői betűrendes, és raktári katalógus található a könyvtárban. Tanítási célokra használjuk. Ezt követően csupán a Szirén integrált könyvtári rendszer on-line katalógusát építjük.

V. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény tankönyvellátási rendjét az iskolai SzMSz szabályozza. Jelen szabályzó az iskolai könyvtár tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült

- a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

I. Az iskolai tankönyvellátás országos irányító rendszere

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül lát el.

II. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendszere

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el.

A visszaforgatható tankönyvek listájának összeállítása a könyvtáros feladata. A listán szereplő tankönyvek darabszámait a tankönyvfelelősnek figyelembe kell vennie az éves tankönyvrendelésnél.

III. Tankönyvtár

Az iskola a tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeli.(163. § (5))

A jogosulti körbe tartozó tanulók, illetőleg szülei dönthetnek úgy, hogy nem kérik a tankönyvek iskolai példányait, hanem saját erőből megvásárolják a tankönyveket.

A tankönyvtár az iskolai könyvtár kiegészítő részlegeként működik. A tankönyvek tankönyvraktárban, jól elkülönítetten tantárgyankénti csoportosításban kerülnek elhelyezésre.

IV. A nyilvántartás módjai

A könyvtár az érvényben lévő könyvtári rendelet időleges beszerzésre szánt dokumentumaira (brosúra) vonatkozó előírásai szerint tartja nyilván a tankönyvtárba tartozó tankönyveket.

Az állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

V. A tankönyvek selejtezése

- A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejtezi.
- A selejtezett tankönyveket átadjuk papírgyűjtésre az iskolai diákönkormányzatnak.

VI. A tankönyvek kölcsönzése, a tanulók jogai és kötelezettségei

A tankönyvfelelős listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulók milyen tankönyveket rendeltek meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés alapja.

A tanuló a használatra kapott tankönyveket a tanév elején kapja kézhez. Az átvétel osztályonkénti lebontása és annak pontos időpontja hirdetményben olvasható.

A könyvtáros tanulónként a gépi kölcsönzési rendtől eltérően papír alapú névre szóló nyilvántartást vezet, így is meghatározható, hogy az iskola mely tanulójánál, milyen tankönyvek, milyen kölcsönzési időre vannak. Az átvételt a tanulóknak vagy a szülőknek aláírásukkal kell igazolniuk. A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket, segédkönyveket, elektronikus dokumentumokat egyedi nyilvántartásba vesszük és számítógépre is rögzítjük, így egyedileg kölcsönözhetőek.

A kölcsönzés rendje:

1. csoport: maximum 4 évre lehet kikölcsönözni, ill., akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik.

2. csoport: 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik.

3. csoport: **Használat után a tankönyvek, munkafüzetek leselejtezésre kerülnek. Leselejtezés után a tanulók tulajdonába kerülhet.**

A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai

végéig megfelelő állapotban legyen. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha a tankönyv elvesz, vagy az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulót a tankönyv visszaadásakor kártérítési felelősség terheli. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv visszaadásakor az érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

Elsődlegesen az elveszett könyvet azonos példánnyal kell pótolni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenes tankönyvet.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A tankönyvtári állományba tartozó tankönyvek visszaszedése

- A szaktanárokkal egyeztetett, a könyvtárostanárral megadott időpontban hozzák vissza a tankönyveket azok a tanulók, akik az adott tanévben befejezték az adott tantárgy tanulását, és nem tesznek érettségi vizsgát az adott tárgyból.
- Végzős tanulók
 - általános iskola: a tanév végén
 - gimnázium: nem érettségi tárgynál a tanév végén
- az érettségi felkészüléshez szükséges könyveket a szóbeli vizsga napjáig hozzák vissza.
- A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejтеzi.
- A tankönyvek összegyűjtését az előre megállapított ütemterv szerint az osztályfőnök megszervezi. Az osztály egyszerre, legkésőbb az utolsó tanítási napot egy héttel megelőzve az ingyenesen kapott könyvekkel tiszta állapotban tételesen leszámol.
- A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

VII. A könyvtáros tanár kötelezettségei

Nem kötelező könyvtári feladat a támogatott tankönyvre jogosult tanulók teljes körű tankönyvellátása, ennek munkálataiban csak közreműködést ír elő a törvény, így a

könyvtárostánár nem kötelezhető erre a munkavégzésre, amennyiben vállalja a feladatot, külön díjazás illeti meg.

A támogatott tankönyvek csoportjai az általános iskolában:

2013-tól az osztályok minden tanulója felmenő rendszerben ingyenesen kapja a tankönyveket.

1. csoport:

Maximum 4 évig használt tankönyvek, atlaszok.

2. csoport:

Meghatározott tanévre szóló tankönyvek 1, 2 évig használatos tankönyvek:

3. csoport:

Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak:

Zárórendelkezések

Az iskolai könyvtári működési szabályzat – kötelező mellékleteivel együtt - az intézményi SzMSz részét képezi. A szabályzót felül kell vizsgálni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. A Tankönyvtári szabályzat az intézmény anyaiskolájára és a tagintézményekre egyaránt vonatkozik.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Nyíregyháza, 2014.....

14. Záró rendelkezések

14.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Nyíregyháza, 2014. november 10.

.....
igazgató

Nyilatkozat

A Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzMK elnöksége megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Nyíregyháza, 2014. november 10.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz rendelkezésekhez egyetértését adja.

Nyíregyháza, 2014. november 10.

.....
a diákönkormányzat vezetője