

Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium

Győr Eötvös tér 1.

9021

Tel: 06-96/ 526-060

Fax: 06-96/ 316935

E-mail: iskola@kazinczy.gyor.hu

**A Kazinczy Ferenc Gimnázium
és Kollégium
szervezeti és működési szabályzata**

Intézmény OM-azonosítója: 030696

Intézmény fenntartója: Győri Tankerületi Központ

Elfogadta: az intézmény nevelőtestülete 2018. szeptember 20.

Jóváhagyta:

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETŐ	5
1.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	5
1.2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	5
2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
2.1	A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE, CÍME, ALAPFELADATAI, SPECIÁLIS KÉPZÉSI FORMÁI, JOGOSÍTVÁNYAI	6
2.2	AZ ISKOLA GAZDÁLKODÁSA	8
3	A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	9
3.1	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ (IGAZGATÓ) KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI, HELYETTESÍTÉSI RENDJE	9
3.2	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	9
3.3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	10
3.3.1	<i>Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei</i>	10
3.4	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE.....	12
4	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	14
4.1	A GIMNÁZIUMRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	14
4.1.1	<i>Általános szabályok</i>	14
4.1.2	<i>A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)</i>	14
4.2	A KOLLÉGIUMRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	15
4.2.1	<i>Általános szabályok</i>	15
4.2.2	<i>A kollégisták fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)</i>	15
5	AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	16
5.1	A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	16
6	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	17
6.1	A GIMNÁZIUMRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	17
6.2	A KOLLÉGIUMRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	17
7	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE	19
8	A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS, VALAMINT AZ ISKOLAI, KOLLÉGIUMI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	21
8.1	A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	21
8.2	A VEZETŐK ÉS AZ KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	23
8.3	A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	24

9	A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	26
10	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST.....	27
10.1	AZ INTÉZMÉNY RENDSZERES KAPCSOLATOT TART:	27
10.2	EGYES KIEMELT INTÉZMÉNYEKKEL, SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	28
10.3	MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	28
10.4	AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	29
10.5	AZ EGYÉB, A KÖZNEVELÉSI IGAZGATÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ SZERVEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	29
10.5.1	<i>A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás.....</i>	<i>29</i>
10.5.2	<i>A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:.....</i>	<i>29</i>
10.5.3	<i>A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás</i>	<i>30</i>
10.5.4	<i>A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás.....</i>	<i>30</i>
10.5.5	<i>Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás</i>	<i>31</i>
10.6	AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA	31
11	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	33
11.1	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE.....	33
11.2	A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	33
12	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	35
13	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	36
13.1	ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	36
13.2	A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	37
13.3	A TANULÓBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	39
13.3.1	<i>Az intézményvezető feladatai:</i>	<i>39</i>
13.3.2	<i>A pedagógusok feladata:</i>	<i>40</i>
14	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	41
15	AZOK AZ ÜGYEK, MELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉGET) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL.....	43
16	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	44
17	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA..	46
17.1	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS SZABÁLYAI	46

17.2	A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA.....	46
17.3	A PEDAGÓGIAI PROGRAMMAL ÖSSZEFÜGGŐ TÁJÉKOZTATÁS	46
18	A TANULÓ FEGYELMI ELJÁRÁSA.....	48
18.1	AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS CÉLJA:	48
18.2	AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK KÉRÉSE.....	48
18.3	NINCS HELYE EGYEZTETŐ ELJÁRÁSNAK.....	49
18.4	FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁSBAN	49
18.5	AZ EGYEZTETŐ SZEMÉLYE	49
18.6	AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA	49
18.7	MEGÁLLAPODÁS AZ ELJÁRÁS SORÁN.....	50
18.7.1	<i>A fegyelmi eljárás felfüggesztése.....</i>	<i>50</i>
18.7.2	<i>A fegyelmi eljárás folytatása</i>	<i>51</i>
18.7.3	<i>A fegyelmi eljárás megszüntetése</i>	<i>51</i>
18.7.4	<i>A megállapodás nyilvánossága</i>	<i>51</i>
18.8	OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ	51
18.9	FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	51
19	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK	
	HITELESÍTÉSI RENDJE	52
19.1	A HITELESÍTÉS KÖVETELMÉNYE	52
19.2	A HITELESÍTÉS MÓDJA	52
19.3	A HITELESÍTÉSRE JOGOSULTAK.....	53
20	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT	
	DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	54
20.1	AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUM.....	54
20.1.1	<i>Az elektronikus okirat kezelési rendje</i>	<i>54</i>
20.1.2	<i>Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje.....</i>	<i>54</i>
20.2	AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS	54
20.3	AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA	55
20.4	AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK SELEJTEZÉSE, MEGSEMISÍTÉSE	55
20.4.1	<i>Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés</i>	<i>55</i>
20.4.2	<i>Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése</i>	<i>56</i>
20.5	EGYÉB SZABÁLYOK	56
21	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS	
	HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	57
21.1	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	57
21.2	AZ INTÉZMÉNYBEN ALKALMAZANDÓ MUNKAKÖRÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁI	60

22	AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK MELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ SZÜLŐKNEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK.....	61
23	EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ – DE MÁS SZABÁLYOZÁSBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ – KÉRDÉSEK.....	62
23.1	KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI	62
23.2	AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE.....	62
23.3	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOK ÉRTÉKESÍTÉSE, HASZNOSÍTÁSA SORÁN A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS.....	62
23.4	A PEDAGÓGUSOK SZÁMÁRA BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ESZKÖZÖK	63
24	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJÁT, SZERVEZETI FORMÁIT, IDŐKERETÉT	64
24.1	A FAKULTÁCIÓS FOGLALKOZÁSOK	64
24.2	DIÁKKÖRI FOGLALKOZÁSOK.....	64
24.3	SPORTKÖRI FOGLALKOZÁSOK.....	65
24.4	NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK.....	65
24.5	TOVÁBBI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	66
25	A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐ, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	68
25.1	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	68
25.2	AZOK AZ ÜGYEK, MELYEBEN A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL.....	69
26	A KAZINCZY DSE VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	70
26.1	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJÉT KÜLÖN EGYÜTTMŰKÖDÉSI SZERZŐDÉSBEN RÖGZÍTETTÜK.	70
27	A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYEZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	71
27.1	KOCKÁZATFELMÉRÉS, ÉS VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	71
27.2	GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA.....	71
28	KAZINCZY FERENC GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM Z. SZABÓ LÁSZLÓ KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	73

1. Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban vélemény nyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az intézményi tanácsnak,
- az iskolaszéknek,
- a diákönkormányzatnak.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. év május hónap 9. napján az alábbi módon fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt: az iskolaszék, az intézményi diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a záró fejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a/ A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű.

b/ A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó fenti jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző 2010.január 1-én érvénybe lépett szervezeti és működési szabályzata.

Az intézmény általános jellemzői

1.3 A közoktatási intézmény neve, címe, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai

ALAPÍTÓ OKIRAT

Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium

intézményi szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi alapító okiratot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve:** Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium
 - 1.1. Idegen nyelvű megnevezése: -
 - 1.2. Rövid neve: -
2. **Feladat-ellátási helye:**
 - 2.1. Székhelye: 9021 Győr, Eötvös tér 1. (gimnázium)
 - 2.1.1. Telephelye: 9021 Győr, Eötvös tér 1. (kollégium)
3. **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**
4. **Típusa:** közös igazgatású köznevelési intézmény
5. **OM azonosító:** 030696
6. **Alapfeladata:**
 - 6.1. Köznevelési alapfeladatok:
 - gimnáziumi nevelés-oktatás
 - 4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás
 - 8 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás
 - kollégiumi ellátás
 - többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - 6.2. A gimnáziumba felvehető maximális tanulói létszám: 880 fő. A kollégiumba felvehető maximális tanulói létszám: 93 fő.
 - 6.3. A gimnáziumban a nevelés és oktatás a kilencedik, ill. az ötödik évfolyamon kezdődik és a 12. évfolyamon az érettségi vizsgával fejeződik be. A kilencedik évfolyamon egy osztályban emelt szintű nyelvi képzés folyik (angol ill. német emelt szintű csoportokban), évfolyamok száma: négy, az ötödik évfolyamon kezdők a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzésben tanulnak, a nevelés és oktatás évfolyamonként két-két osztályban folyik.

Az iskola a 9. évfolyamon (9/Ny) egy osztályban idegen nyelvi előkészítő képzést folytat angol ill. német nyelven, itt a képzés a 13. (jelenleg) évfolyamon az érettségi vizsgával zárul, évfolyamok száma: öt.

6.3.1. Iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel.

6.3.2. Különleges pedagógiai célok megvalósítása: – nyelvi előkészítő

6.3.3. *Speciális jellemzők*

A gimnáziumban emelt szintű oktatás folyik a négy és a nyelvi előkészítő évfolyamos osztályokban egyaránt angol ill. német nyelvből.

Egyéb:

A gimnázium saját tanulói részére gyógytestnevelést szervez, az orvosi szakvélemények figyelembevételével.

A gimnázium Regionális Tehetségpont, anyanyelvi tehetségápolás feladatkörrel.

Az intézmény öt évtizede rendezi a Kazinczy Ferencről elnevezett Szép Magyar Beszéd verseny országos döntőjét Kárpát-medencei középiskolások számára, és a Kazinczy Anyanyelvi Tábor Kárpát-medencei középiskolások számára.

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

Feladat-ellátási hely szerint

pontos cím: 9021 Győr, Eötvös tér 1.

helyrajzi szám: 7046/1

hasznos alapterület: 8564 m²

jogkör: vagyonhasználati jog KLIK

működtető neve: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata, 9021 Győr, Városház tér 1.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

....., 2013.

P. H.

irányító, alapító jogkör gyakorlója

1.4 Az iskola gazdálkodása

Az intézmény a Klebersberg Intézményfenntartó Központ része gazdálkodást nem folytat.
A működtetést Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata végzi.

2. A közoktatási intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézményvezető jogállását, feladatát a 2011. évi CXC A nemzeti köznevelésről szóló törvény 68. és 69.§-a szabályozza.

a. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai, helyettesítési rendje

a/Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek (gimnáziumi, kollégiumi)
- az iskolatitkár

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

b/ Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SzMSz mellékletében található.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

b. Az intézmény vezetősége

a/ 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 közalkalmazotti tanács elnöke
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a pedagógus szakszervezet titkára

b/ Az intézmény vezetősége mint testült konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával, az iskolaszék képviselőivel, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

c/ A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

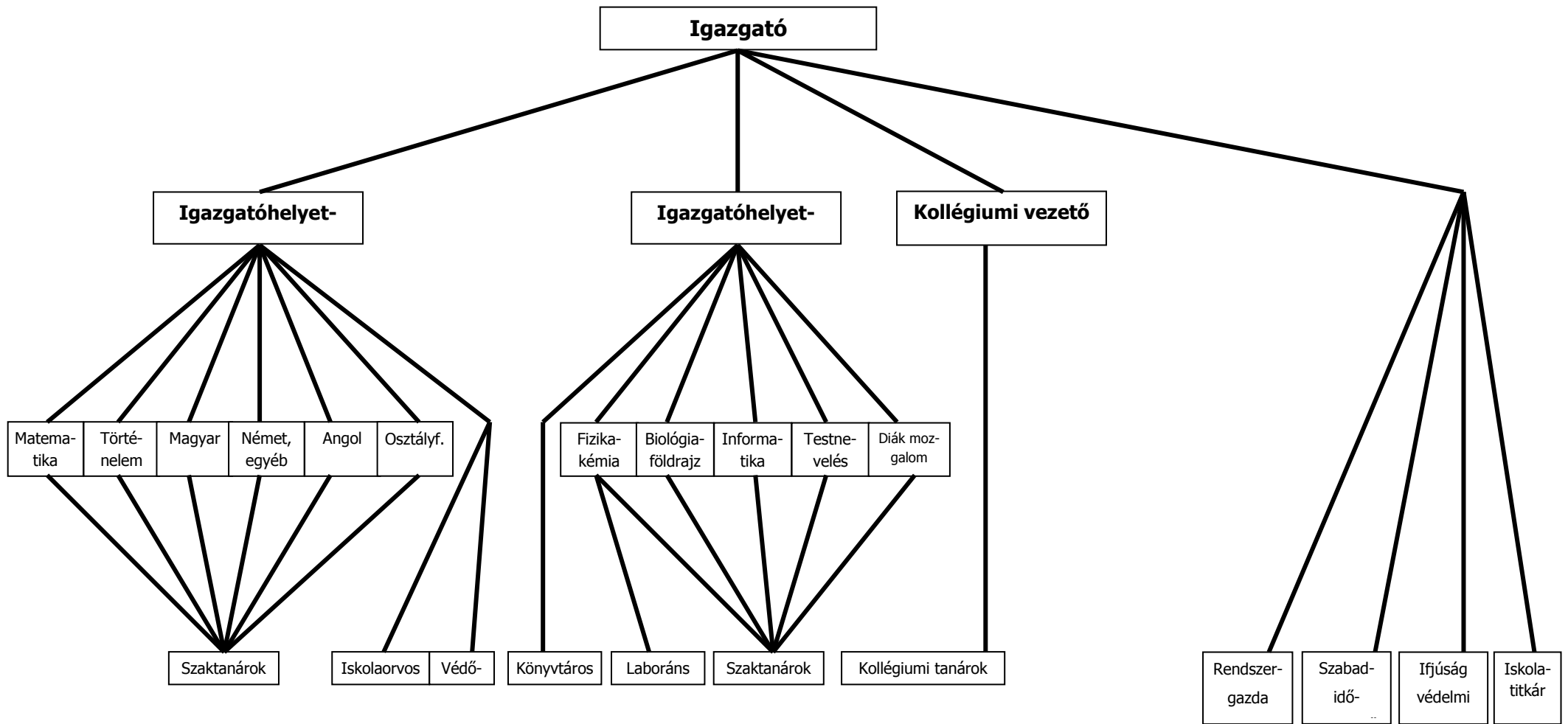
A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

c. Az intézmény szervezeti rendje

i. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

a/ A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozzuk meg a szervezeti egységeket.



d. 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, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer teremti meg.

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

- igazgatóhelyettesek
- kollégiumvezető
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a szaktanterem- és szertárfelelősök
- a pedagógusok

A közalkalmazottak munkaköri leírását az érintettel alá kell írattatni, 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 pedagógusteljesítmény-értékelésben 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. A területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás legyen a meghatározó elem. Feltétlenül kerüljön sor azoknak a területeknek az ellenőrzésére, amelyeken probléma mutatkozik.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, a pedagógusteljesítmény-értékelés vezetésével megbízott pedagógusok)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- a haladási és osztályozónapló ellenőrzése legalább évi két alkalommal
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább öt évig meg kell őrizni.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

a. A gimnáziumra vonatkozó szabályok

i. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

ii. A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 22 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

b. A kollégiumra vonatkozó szabályok

i. Általános szabályok

A kollégiumi tanév helyi rendjét a kollégiumi munkaterv határozza meg.

Az kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

A kollégium tájékoztatja az iskolát az elfogadott tanév helyi rendjéről.

ii. A kollégisták fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

a. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
igazgató	bármikor
igazgatóhelyettesek	bármikor

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

a. A gimnáziumra vonatkozó szabályok

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben

- portaszolgálat, illetve
- kapuügyelet működik.

A portaszolgálatra, illetve a kapuügyeletre vonatkozó leírást e pont melléklete tartalmazza.

b. A kollégiumra vonatkozó szabályok

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,

- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, kollégiumi szék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt a kollégium valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben portaszolgálat működik, melynek leírását e pont mellélete tartalmazza.

6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az igazgatónak vagy az iskolatitkárnak kell ellátnia.

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

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

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak kell tartalmaznia.

7. A vezetők és az iskolaszék, a közalkalmazotti tanács, valamint az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint a iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- iskolaszék,
- intézményi tanács,
- iskolai szülői szervezet, közösség,
- kollégiumi szülői szervezet, közösség.

a. A vezetők és az iskolaszék, közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolaszékkal, való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- az iskolaszéket.

Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata az iskolaszék, kollégiumi szék jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása,
- az iskolaszék, működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az intézményi szék jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő/ gyakorlásához szükségesek),

A tárgyi feltételek biztosításának kötelezettsége azt jelenti, hogy az intézményvezető köteles az intézményi szék működéséhez az intézményen belül megfelelő helyiséget biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal. (Az in-

tézmény költségvetésén keresztül a fenntartónak kell biztosítani az intézményi szék működéséhez szükséges kiadások fedezetét.)

Az iskolaszék, feladata

Az iskolaszék, kollégiumi szék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A iskolaszék, saját hatáskörben dönt működési rendjéről.

A iskolaszék, – kapcsolattartás szempontjából - kiemelt feladata, hogy:

- a) gyakorolja a javaslattételi jogát,
- b) éljen a véleményezési jogával,
- c) döntsön mindazokban az ügyekben, melyeket jogszabályok számára megállapítanak, illetve melyeket az intézmény a számára belső szabályzatban számára átenged, többek között működésének rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- d) szükség esetén kezdeményezze a nevelőtestület összehívását.

A kapcsolattartás formái

Az iskolaszék, és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- iskolaszék, képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása az iskolaszék ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- az iskolaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az iskolaszék által elintézett iratok érdekelték részére történő átadása.

Az iskolaszék tisztségviselői

Az iskolaszék aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet az iskolaszék köteles nyilvánosságra hozni.

b. A vezetők és az közalkalmazotti tanács közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló közalkalmazotti tanács hozható létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- az közalkalmazotti tanács elnökét.

Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy az intézményi tanácsnak félévenként egy alkalommal beszámoljon az intézmény működéséről,

Az intézményi tanács feladata

Az intézményi tanács feladata, hogy:

- az intézményvezető beszámolója alapján megfogalmazza álláspontját az intézmény működésével kapcsolatban,
- a fenntartónak eljuttassa az előbbi álláspontot.

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy az intézményi tanács számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat melyek szükségesek:

- a vélemény nyilvánítási jogok gyakorlásához.

Az intézményi tanács elnökének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók,
- a véleményezési jog gyakorlásához a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, a köznevelési szerződés tervezet átadása az intézményi tanácsnak,
- az intézményi tanács nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.

Az intézményi tanács tisztségviselői

Az intézményi tanács aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségét az intézményi tanács köteles nyilvánosságra hozni.

c. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a vélemény nyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető, valamint a szabadidő-szervezet közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető, illetve a szabadidő-szervező részéről,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása.

Jelen SZMSZ

nem határoz meg olyan feladat- és hatáskört melyet a nevelőtestület nem ruházhat át. A nevelőtestület átruházza az igazgatóra a továbbképzési program elfogadásáról való jogát a továbbképzési program elfogadásáról

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

a. *Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:*

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

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

b. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

c. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

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

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

d. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

e. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- - a Kormányhivatallal,
- - más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

i. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

ii. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,

- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

iii. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

iv. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

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

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

v. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

f. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását melléklet tartalmazza.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

a. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

b. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (tanulókat),

- a felnőtt dolgozókat,
- - a szülőket,
- - a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- - a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés I) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő
- alkalmanként az iskolapszichológus

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az orvosi szoba jogszabályban előírt eszközökkel, felszereléssel történő ellátását folyamatosan biztosítani kell.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

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

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

a. Általános előírások

A tanulókkal:

- - az iskolai tanítási év, valamint a kollégiumi nevelési év,
- - szükség szerint tanóra, kollégiumi és egyéb foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a szakmai képzés során felmerülő veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az intézmény a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az intézményben betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az intézmény gondoskodik a pedagógusok és más intézményi dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

- Az intézmény egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, géptermekek, számítógép termek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb

b. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról,

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen;
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthassanak be.
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfű-

részlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;

- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:

villamos fúrógép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);

- hogy csak pedagógus felügyelete mellett legyen használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek a kollégiumi szobák, valamint az intézmény közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

c. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

i. Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- - súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
 - súlyos az a tanulóbaeset, amely a gyermek tanuló:
 - a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érezésképeség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi az iskolaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában az iskolai, kollégiumi szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

ii. A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-balesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adat-szolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az intézményi szék, ennek hiányában a szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanuló-balesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanuló-baleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanuló-baleseteket követő feladatokban.

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató, illetve a kollégiumi munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gápszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak ... %-át érinti,
 - az intézmény egy-egy intézményegységét, elkülönült szervezeti egységét érinti az előzőek szerint.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény, intézményegység kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben, intézményegységben történő elhelyezésének megszervezéséről,,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (kollégiumi nevelési) szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- a tanulók kollégiumi felügyeletének biztosításáról, ha az indokolt,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

14. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – az iskolában történt bármely ügyről vélemény nyilvánítási joggal rendelkezik.

15. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek: szakmai munkaközösségeket akkor hozunk létre ha legalább 5 azonos szakos kolléga van a testületben, feladata a szakmai munka segítése.

Magyar mk., Történelem mk, Matematika mk, Fizika-kémia mk, Informatika mk, Biológia-földrajz-természetismeret mk, Angol nyelvi mk, Német-francia nyelvi mk, Testnevelés mk, Osztályfőnöki mk,

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükéről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben - a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján - maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

a. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az intézmény figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

b. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen,
- egy példánya az osztályfőnök részére átadásra kerüljön, akik a gyermek számára az osztályfőnöki órán, a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a nevelési programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

c. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az intézményvezető a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,

- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

17. A tanuló fegyelmi eljárása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

a. Az egyeztető eljárás célja:

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

b. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

c. *Nincs helye egyeztető eljárásnak*

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

d. *Feladat-és hatáskörök az egyeztető eljárásban*

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény vezetője biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:

- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

e. *Az egyeztető személye*

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelelességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

f. *Az egyeztető eljárás lefolytatása*

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

g. Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

i. A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

ii. A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

iii. A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

iv. A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

h. Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

i. Fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló fegyelmi eljárásnak további részletes szabályait külön belső intézményi szabályzat tartalmazza.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

a. A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

b. A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

c. A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

a. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

i. Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

ii. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

b. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

c. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikus tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

d. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

i. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

ii. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

e. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus napló
- diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer

20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

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

Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	minőségbiztosítási vezető
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	iskolatitkár
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	ifjúságvédelmi felelős
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettesek
h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettesek, szabadidő szervező, ifjúságvédelmi felelős
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	iskolatitkár
j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

b. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból -

a jelen SZMSZ-hez mellékként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

21. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai, az iskola területén tilos a dohányzás
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

22. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

a. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit:

- mivel van kollektív szerződés, ezért nem az SZMSZ szabályozza,
- mivel nincs kollektív szerződés, ezért a közoktatásról szóló törvény 118. § (12) bekezdése alapján a SZMSZ-ben kell szabályozni.
- A szabályozást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

b. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését -:

- nem kerül szabályozásra, mivel van az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat.
- kerül szabályozásra, mivel - iratkezelési szabályzat hiányában, illetve tartalma miatt - adatkezelési szabályzatban kell rögzíteni az adatkezelési szabályokat.

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

c. A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Jelen szabályzathoz:

- nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyónátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

- csatolásra kerül a vonatkozó melléklet.

d. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- számítógépes programok
 - az iskola könyvtárában elhelyezve
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- elektronikus adathordozók
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- interaktív tábla,
- projektor,

23. Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkeretét

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy
- csoportos

pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

- fakultációs foglalkozás,
- diákköri foglalkozás,
- sportköri foglalkozás,
- tanulószobai foglalkozás,
- további egyéb foglalkozás.

a. A fakultációs foglalkozások

A fakultációs foglalkozások:

- a vezetőket az intézmény vezetője bízza meg,
- a foglalkozások a tanulók tanulmányi előmenetelét szolgálják,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

b. Diákköri foglalkozások

Ide tartoznak még: érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport

Diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van
 - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - a vezetőket az intézmény vezetője bízza meg,
 - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
 - a tanulók javaslatára jönnek létre,

- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete

c. Sportköri foglalkozások

A sport foglalkozások jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete

d. Napközis és tanulószobai foglalkozások

A napközis és tanulószobai foglalkozás célja:

- az iskolai felkészítés,
- a tanulók napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete

e. További egyéb foglalkozások

Ide tartoznak:

- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézmény vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

24. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az intézmény vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az intézményi vezetők a kapcsolattartás során:

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az intézményi vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

a. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez anyagi támogatást,

- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség: az iskolai és a kollégiumi klub helyiség.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: A diákönkormányzat az iskola tulajdonában lévő eszközöket az igazgatóhelyettes engedélyével használhatja.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),

b. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a diákönkormányzatot e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel. A diákönkormányzatot a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A diákönkormányzatot további véleményezési jog illeti meg a következő esetekben:

- a szervezet az iskola és kollégium diákjait érintő bármely ügyben véleményt nyilváníthat.

25. A Kazinczy DSE valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

Az Kazinczy DSE és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi sportkör feladatát Kazinczy DSE látja el az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

a. A kapcsolattartás rendjét külön együttműködési szerződésben rögzítettük.

A Kazinczy DSE legalább tanév lezárásakor tájékoztatja az intézményt az általa elért szakmai eredményekről.

26. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

a. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

b. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatoknak.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felételezi,
- tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

27. Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium Z. Szabó László Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működésére vonatkozó jogszabályok, dokumentumok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- 202/2007. (VII.31.) Korm. Rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az 2006. évi LXXIX. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. MKM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. MKM rendelet módosításáról
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályozásról
- 7/1985. (IV.26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium pedagógiai programja

Könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium Z. Szabó László Könyvtára

Címe: 9021 Győr, Eötvös tér 1 tel: 96-526-060/123-as mellék

URL: www.kazinczy.gyor.hu

Létesítésének éve: 1908

Jellege: zárt könyvtár

Elhelyezése: az iskola 2. emeleti 4. sz. helyisége 132 m²

A könyvtár felügyelete és fenntartása

- Az iskolai könyvtár a gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata az iskola költségvetésében gondoskodik.
- A könyvtár felügyeletét a városi önkormányzat illetékes szakigazgatási szerve látja el.
- A könyvtári működés feltételeit az iskola igazgatója biztosítja, tevékenységét irányítja és ellenőrzi.
- Igénybe vehető szakmai szolgáltatásokat a Győr-Moson-Sopron Megye Pedagógiai Intézete nyújt.

Az iskolai könyvtár kapcsolatrendszere

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart más iskolai (főként középiskolai) könyvtárakkal, a könyvtáros részt vesz az iskolai könyvtárosok városi munkaközösségének munkájában. A város felsőoktatási intézményeinek könyvtáraival, a megyei és a városi könyvtárral partneri kapcsolatot alakít ki.

A könyvtár feladatai

Alapfeladatok

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését
- a fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása

Kiegészítő feladatok

- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása
- ajánló bibliográfiák összeállítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában

A gyűjteményszervezése

Állománygyarapítás

- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőkori szabályzat szerint.
- A könyvtár állománya vétel és ajándékozás által gyarapodik.
- A könyvtári állományból anyagi eszközök hiányából fakadóan hiányzó, tantervi feladatok teljesítéséhez szükséges vagy elhasználódott, pótlásra szoruló könyvekről jegyzéket /deziderátumot/ készít a könyvtáros.
- Az állománygyarapításra fordítható pénzösszeg az iskola költségvetésében szerepel.
- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.
- A beérkezett dokumentumokat végleges nyilvántartásba kell venni és tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, raktári jelzettel valamint vonalkóddal kell ellátni.
- Az audiovizuális dokumentumokat, a folyóiratokat nyilvántartásba kell venni és - AV, CD illetve F kóddal, tulajdonbélyegzővel kell ellátni.
- A nyilvántartás korszerűsítésére „Szirén” számítógépes programot használunk. Az állomány számítógépre vitele folyamatban van.

Állományapasztás

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományapasztás /elavult és fölösleges dokumentumok folyamatos kivonása/
- természetes elhasználódás,
- hiány /vissza nem hozott művek/

A könyvtárban az állományapasztás folyamatos.

Gondoskodni kell a törlés engedélyeztetéséről, az állomány-nyilvántartásból való kivezetésről.

A törölt dokumentumokról jegyzéket kell készíteni.

Állományellenőrzés

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

Öt évenként az állomány egészére kiterjedő leltárt kell végezni, közösen az iskola gazdasági csoportjának megbízottjával.

Állományvédelem

- A könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, megfelelő raktári rendben tárolni, s megőrzéséről megfelelően gondoskodni.
- A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól.
- A kölcsönzés számítógépes nyilvántartás útján dokumentálható.

Az állomány elhelyezése, tagolása

Az iskolai könyvtár az iskola épületében körülbelül 132 négyzetméteres helyiségben nyert elhelyezést. Állományát szabadpolcon, folyóiratállványon, zárt szekrényben őrzi. A könyvtárhoz tartozik még egy kisebb könyvraktár, ahol régi könyvek és folyóiratok, valamint tankönyvek nyertek elhelyezést.

A kézi és segédkönyvtár 1-1 példányos ismeretközlő állománya szakrendben, a szépirodalmi része a cutter-számok rendjében található a polcokon.

A szakirodalom ETO szerinti, a szépirodalom pedig szerzői betűrendben helyezkedik el.

Elkülönített gyűjteményeink

- Helytörténeti és iskolatörténeti dokumentumok
- Kazinczy Ferenc műveit és a róla szóló irodalmat tartalmazó dokumentumok
- Audiovizuális dokumentumok
- Muzeális értékű könyvek
- Idegen nyelvi gyűjtemények

Az állomány feltárása

A könyvtári állomány számítógépes feltárása folyamatban van. A szabadpolcon elhelyezett, valamint az elektronikus dokumentumok teljes egészében rögzítésre kerültek. Jelenleg a raktári állomány rögzítése folyik. A feldolgozottság mértéke kb 80%-os.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- 1.sz. Gyűjtőköri Szabályzat
- 2.sz. Könyvtárhasználati Szabályzat
- 3.sz. Az ingyenes és tartós tankönyvek kezelésének szabályzata
- 4.sz. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása
- 5.sz. Pedagógiai Program (lásd a dolgozat 6. fejezete)

A Gyűjtőköri Szabályzatot a nevelőtestület megismerte és elfogadta.

Dátum: 2013. május 9.

igazgató aláírása

A Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium Z. Szabó László Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtőköri szabályzat elkészítéséhez fölhasznált alap-dokumentumok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- Az 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 202/2007. (VII.31.) Korm. Rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. MKM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. MKM rendelet módosításáról
- A Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium pedagógiai programja

Könyvtárunk a Kazinczy Ferenc Gimnázium keretein belül működik. A könyvtár feladata az intézményben folyó oktató-nevelő tevékenység elősegítése, az ehhez szükséges könyvek és egyéb könyvtári dokumentumok biztosítása, feltárása, használatuk megszervezése.

Az iskola feladatai

- Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
 - 8 évfolyam
 - 4 évfolyam
 - 5 évfolyam (nyelvi előkészítő osztály)
- Nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás
 - számítógép-kezelői szakképzés
 - középfokú szoftverüzemeltetői szakképzés
- Tanulóinkból általánosan művelt, felsőfokú továbbtanulásra alkalmas, szakmáját, hivatását szerető és magas szinten művelő nemzedék nevelése.
- Olyan kultúrtartalmak, ezáltal olyan egyetemes emberi értékek közvetítése, amely növendékeink teljes személyiségfejlődését mozdítja elő.
- Középpontban áll a tanulók önálló ismeretszerzési képességeinek kialakítása. Nyitott, változásokra fogékony, folyamatos önképzést igénylő nemzedék nevelése. Ennek érdekében el kell sajátítani a megismerés módszereit.
- Egyetemi, főiskolai továbbtanulásra való felkészítés, egyes tantárgyak magasabb szintű tanulásának biztosítása.

- Egyenlő esélyek biztosítása a reál- és humán műveltség megszerzésére.
- Az 1. idegen nyelv emelt óraszámában történő oktatása speciális tanterv alapján angol, német, igény szerint francia, orosz csoportokban.
- Kiemelt szerepet kapott a számítástechnika, informatika oktatása.
- Diákkörök működnek a kulturális érdeklődés erősítésére. Iskolánkban névadójához híven kiemelt szerepe van a magyar nyelv művelésének. Diákszínpad, versmondó és nyelvművelő kör, beszélni nehéz kör működik.
- Iskolai, városi, megyei, országos tantárgyi versenyeken való részvétel.

A kitűzött célok megvalósítása magas szakmai felkészültséggel rendelkező, tudásukat folyamatosan gyarapító pedagógusok munkája által érhető el.

A könyvtári pedagógiai gyűjtemény az ő igényeiknek megfelelő irodalom biztosítását szolgálja.

A Nemzeti Alaptanterv műveltségterületei

Magyar nyelv és irodalom

Élő idegen nyelv

Matematika

Ember és társadalom

- történelem
- emberismeret
- társadalmi, állampolgári, gazdasági ismeretek

Ember a természetben

- természetismeret
- fizika
- kémia,
- biológia és egészségtan

Földünk - környezetünk

Művészetek

- ének-zene
- dráma és tánc
- vizuális kultúra
- mozgóképkultúra és médiaismeret

Informatika

Életvitel és gyakorlati ismeretek

Testnevelés és sport

A gyűjtés szintje és mélysége

Az anyagi kereteink korlátozott volta miatt majdnem kizárólag fő gyűjtőkörbe tartozó műveket gyűjtünk.

Főgyűjtőkör

- könyvtárhasználók legnagyobb körének igényeit elégítik ki
- általános műveltség megszerzéséhez szükségesek
- oktatási-nevelési célok megvalósulását szolgálják
- iskolai helyismereti dokumentumok

Mellégyűjtőkör

- helytörténeti művek
- régi könyvek
- nem kötelező vagy ajánlott szépirodalom
- általános tájékozódást elősegítő dokumentumok

Kézikönyvtári állomány

Az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez kapcsolódó alapidokumentumokat, segédkönyveket, adattárakat, atlaszokat, általános és szaklexikonokat, általános- és szakenciklopédiákat válogatva gyűjtjük. Közép- és nagyméretű angol, német, francia, orosz szótárakat, fogalomgyűjteményeket, városunkkal, megyénkkel kapcsolatos adattárakat válogatva szerzünk be. Középszintű elméleti és történeti összefoglalók, középszintű szakirányú ismeretközlő irodalom tartozik még a kézikönyvtárhoz.

Ismeretközlő irodalom

A helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak és az érettségi illetve felvételi vizsgák követelményeinek megfeleltetett ismeretterjesztő és szakkönyveket gyűjtjük a különféle tudományterületekről átgondoltan.

Nagy példányszámban szerzünk be adattárakat, illetve az érettségi vizsgákhoz szükséges feladatgyűjteményeket, összefoglalókat, táblázatokat, szöveggyűjteményeket. Az 5-6. osztályos korosztály számára színes, képes ismeretközlő alap- és középszintű irodalmat gyűjtünk különféle tudományterületről.

Történeti munkák közül az átfogó középszintű irodalmat, a klasszikus filozófusok munkáit, filozófiai rendszerekről, állásfoglalásokról szóló műveket válogatva gyűjtjük, általános tájékoztatást adva e tudományterületről.

1 Pszichológia

Tudományos, összefoglaló szakkönyveket, amelyek a pszichikus fejlődéssel, neves szaktudósok és általuk írott műveket szelektálva, pedagógusok számá-

ra az iskolai nevelőmunkához, személyiségfejlesztéshez szükséges dokumentumokat a teljesség igénye nélkül gyűjtjük.

2 *Vallás, teológia*

Tájékoztató jelleggel az istenben való hitről, a különféle vallásokról, vallás és egyháztörténelemről, ismert vallás- és egyházalapítókról szóló, valamint a mitológia tárgykörébe tartozó magyar és történelem tantárgyakhoz szükséges alpműveket gyűjtjük.

3 *Társadalomtudományok*

E tudomány terület dokumentumai igen ritkán használatosak, ezért szociológiai irodalomból csak az országos jelentőségű vagy a tájegység szempontjából fontos műveket szerezzük be. Hasonlóan erősen válogatunk a statisztika területéről is. A jogtudományi könyvek közül az összefoglalásokat, illetve a család-, alkotmány-, állampolgári jogokkal, Európai Unióval foglalkozó legfontosabb irodalmat választjuk.

39 *Néprajz, etnológia, folklór*

Válogatva, népszerűsítő jelleggel gyűjtjük a különböző népek, de különös tekintettel a magyarság (határainkon túli is) magán- és közéleti szokásairól, a társadalmi érintkezés szabályairól, népszokásokról, népművészetéről, folklórról szóló műveket. A városunkra, megyénkire és az Észak-Dunántúlra vonatkozó helytörténeti irodalom beszerzését fontosnak tartjuk.

51 *Matematika*

53 *Fizika*

A tantárgyi programban meghatározott követelményeknek megfeleltetett középszintű ismeretterjesztő, összefoglaló műveket válogatva szerezzük be. Érettségire, felvételig felkészítő feladatgyűjteményeket, tesztkönyveket, példatárakat nagy példányszámban (1 tanulócsoporthoz) válogatással vásárolunk.

52 *Csillagászat*

Népszerűsítő jellegű középszintű ismeretterjesztő művek válogatott beszerzése javasolt.

54 *Kémia*

57 *Biológia*

Középszintű elméleti összefoglalókat (tantervi követelményekre építve), neves tudósok életét, munkásságát bemutató életrajzokat, tananyagot túlmutató, egyéni érdeklődést, tájékozódást kielégítő ismeretközlő irodalmat, pél-

datárákat, képletgyűjteményeket, albumokat (1 tanulócsoporthoz példányszám-
ban) gyűjtünk.

58 *Növénytan*

59 *Állattan*

1 tanulócsoporthoz növény- és állathatározót

Népszerűsítő, illusztrált könyveket főleg kisebb gyerekeknek.

6 *Alkalmazott tudományok*

Középszintű elméleti összefoglalókat (tantervi követelményekre építve), ne-
ves tudósok életét, munkásságát bemutató életrajzokat, tudomány- és tech-
nika történettel foglalkozó, a tananyagon túlmutató, egyéni érdeklődést, tá-
jékozódást kielégítő ismeretközlő irodalmat, albumokat válogatva szerzünk
be.

7 *Művészet, sport*

A művészet elméletével, technikáival, művészeti stílusokkal, gyakorlati alkal-
mazásokkal foglalkozó alap- és középszintű szakkönyveket illetve művészet-
rajzokat válogatunk. A sporttörténet alapvető összefoglaló műveit válogatva,
a sportágakhoz kapcsolódó ismeretterjesztő könyvek közül elsősorban az is-
kolai oktatáshoz kapcsolódó műveket szerezzük be.

8 *Nyelv és Irodalomtudomány*

A nyelv általános kérdéseivel, csoportosításával, nyelvemlékekkel kapcsolatos
műveket, nyelvtani gyakorlókönyveket (4-5 példányban) vásárolunk. Az iro-
dalomtörténettel, irodalmi műfajokkal, egyes szerzőkkel és műveikkel foglal-
kozó szakirodalmat válogatással, műelemzéseket nagyobb példányszámban
kb. 5 darabot szerzünk be.

91 *Földrajz*

Nagy utazók életéről, utazásairól, általános természeti és gazdasági földrajz-
zal, regionális földrajzzal foglalkozó irodalmat, útikönyveket, ismeretterjesztő
és szakkönyveket gyűjtünk. Tantárgyi követelményhez igazodó középszintű
ismeretterjesztő irodalom és a tananyagon túl tájékozódást segítő művek
szerzendők be. Térképeket nagy példányszámban (30 db) szerzünk be.

93- *Történelem*

Neves történelmi személyiségek életét, a különböző történelmi korszakokat
átfogó műveket válogatva gyűjtjük. A magyar történelemmel foglalkozó szak-
és ismeretterjesztő irodalomból a tantárgyi követelményhez igazodó közép-

szintű és a tananyagon túl tájékozódást segítő művek szerzendők be. Térképeket nagy példányszámban (30 db) szerzünk be.

4.3 Szépirodalom

A tantárgyi követelmények által meghatározott lírai-, prózai és drámai antológiákat a világ- és a magyar irodalom bemutatására, kötelező olvasmányokat 1 tanulócsoporthoz példányban, ajánlott irodalmat 5-10 példányban, teljességgel gyűjtjük.

A világ- és magyar irodalom klasszikusait és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteket gyűjtjük. A mai irodalmat erősen válogatva vásároljuk kizárva az alacsony színvonalú, értéktelen, pozitív irányú személyiségformálásra alkalmatlan műveket.

Figyelembe véve a 8 osztályos gimnazisták igényeit, ifjúsági irodalmat gyűjtünk tartalmi válogatással. Főleg a klasszikus gyermek- és ifjúsági irodalom köréből, de mai szerzők műveit is - erősen szelektálva - beszerezzük.

A gyűjtőkörbe tartoznak a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák, a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi írók művei tartalmi válogatással.

Az idegen nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos idegen nyelvű irodalom.

4.4 Pedagógiai gyűjtemény

A nevelésről, oktatásról szóló művek a könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak. Válogatva gyűjtjük a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait, pedagógiai lexikonokat, tantárgymódszertani segédkönyveket, tanári kézikönyveket, egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalásokat, a pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyveket, a nevelés és oktatás általános elméletével foglalkozó kézikönyveket, az iskolán kívüli családi, szabadidős - neveléssel foglalkozó műveket szerzünk be erősen válogatva.

Gyűjtjük a könyvtári munka összefoglaló módszertani segédleteit, könyvtári jogszabályokat, szabványokat, irányelveket, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit, tantárgyi- és szakbibliográfiákat. Iskolai könyvtárakra vonatkozó irodalmat válogatással szerzünk be.

Korábban és a jelenlegi tanítási gyakorlatban használt tankönyvek gyűjtése minden évfolyam, minden tantárgyra vonatkozóan. Az iskolában tanított tantárgyakhoz nagyobb példányszámban szerzünk be feladatgyűjteményeket.

Tartós tankönyveket szerzünk be az 5/1998 MKM rendelet 16. §-a alapján, mely fedezi az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók igényeit.

Teljességgel gyűjtjük az iskola működésére, történetére vonatkozó dokumentumokat, az iskola pedagógusainak és diákjainak pályamunkáit, az iskolai rendezvények dokumentumait, valamint az iskola kiadásában, illetve támogatásával megjelent kiadványokat.

5. A könyvtár gyűjtőkőre dokumentumtípusok szerint.

Könyvek

Főleg Magyarországon megjelent, magyar nyelvű könyveket szerzünk be. Az idegen nyelvek tanulásához nyelvkönyveket, idegen nyelvű (angol, német, francia) szépirodalmat, illetve 2 nyelvű könyveket gyűjtünk. Kizárjuk a mini és a túl nagyméretű könyveket. A kézikönyvtárban viszont helye van nagyméretű atlaszoknak, kronológiai táblázatoknak is.

A legfrissebb irodalom beszerzésére törekszünk, felszabadulás előttiakat nem vásárolunk.

Időszaki kiadványok

Magyar nyelven megjelenő ismeretterjesztő, tudományos- valamint irodalmi és nyelvi folyóiratokat rendelünk meg.

Audiovizuális dokumentumok

Hangkazettáink majdnem teljességgel az idegen nyelv - tanítás segédeszközei. Videokazetta/DVD vásárlására csak rendkívül indokolt esetben költünk. Az oktatót-nevelő munkához kapcsolódó CD-t illetve CD-ROM-ot egyre nagyobb számban gyűjtünk.

Kéziratok

Az iskola működésére vonatkozó alapidokumentumokat, pályázatokat és pályaműveket (tanár és diák), iskolai rendezvények forgatókönyveit, iskola történeti dokumentumokat gyűjtünk.

A Gyűjtőköri szabályzatot a nevelőtestület megismerte és elfogadta.

A Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium Z. Szabó László Könyvtárának használati szabályzata

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

1. A könyvtár szolgáltatásai

- a könyvtár állományának egyéni- és csoportos használata, helyben olvasás biztosítása nyitvatartási időben
- kölcsönzés
- a tanulók könyv- és könyvtárhasználatra való nevelése, könyvtárhasználati órák tartása
- tájékoztatás dokumentumokról, szolgáltatásokról
- irodalomkutatás, téma- és ajánlóbibliográfia készítése
- könyvtárhasználati versenyekre felkészítés
- elektronikus dokumentumok, információk elérése az Interneten keresztül

2. A könyvtár használata

- A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív- és technikai dolgozói térítésmentesen vehetik igénybe.
- A beiratkozásról elektronikus nyilvántartást vezet a könyvtáros, ahol a tanulók nevét és osztályát tüntetjük fel. A beiratkozás a tanuló vagy nevelő iskolából való távozásáig érvényes.
- Könyvek, időszaki kiadványok (hetilapok, folyóiratok régebbi számai), audiovizuális dokumentumok egyaránt kölcsönözhetőek. A kölcsönzési idő 4 hét. Ez az időtartam gyakran használt, egy vagy kis példányszámban lévő könyvek esetén csökkenthető vagy esetenként hosszabbítható.
- A kézikönyvtári állomány helyben olvasásra áll rendelkezésre, de rövid időre (tanóra, hétvége), szükség esetén kölcsönözhető.
- Szükség esetén a lejáratí időt meg lehet hosszabbíttatni. Ezt az igényt mindenképpen közölni kell a könyvtárossal.
- Könyveket csak saját névre lehet kölcsönözni.
- A további kölcsönzés feltétele, hogy az olvasó minden lejárt dokumentumot visszavigyen a könyvtárba.
- A dokumentumokat csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni a könyvtárból.
- A kikölcsönzött könyvekért az olvasók anyagi felelősséggel tartoznak. A megrongálódott, elveszett könyveket az olvasónak meg kell vásárolni.

nia. Amennyiben nem szerezhető be a könyv, a jelenlegi antikvár értéket kell megtéríteni.

- Könyvtári könyvekbe tilos bármit beleírni.
- A tanév végét megelőzően 2 héttel, XII. évfolyamosok május elsejéig, minden kölcsönzött dokumentumot kötelesek a könyvtárba visszavinni.
- A könyvtárteremben tilos enni, inni!
- A könyvtárban folyó tanulást, böngészést ne zavarj hangos beszéddel!

A nyitvatartási idő heti 22 + 5 óra

	Délelőtt	Délután
HÉTFŐ	7 ⁵⁰ - 10 ³⁵	12 ²⁵ - 16 ⁰⁰
KEDD	9 ⁴⁰ - 11 ⁰⁰	12 ²⁵ - 16 ⁰⁰
SZERDA	7 ⁵⁰ - 9 ³⁵	12 ²⁵ - 16 ⁰⁰
CSÜTÖRTÖK	7 ⁵⁰ - 8 ³⁵	12 ²⁵ - 16 ⁰⁰
PÉNTEK	7 ⁵⁰ - 9 ⁵⁰	12 ²⁵ - 14 ³⁰

A könyvtár ezen időpontokon kívül a szünetekben is nyitva tart!

Az ingyenes és tartós tankönyvek kezelésének szabályzata

1. Jogsabályi háttér

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- Az 2006. évi LXXIX. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- A mindenkori költségvetési törvény

2. A tankönyvek csoportjai

1. csoport: tartós könyvek

4 illetve 8 évig használható tankönyvek

- Középiskolai történelmi atlasz
- Középiskolai földrajzi atlasz
- Négyjegyű függvénytáblázat
- Állatismeret
- Növényismeret
- Feladatgyűjtemények (matematika, geometria, fizika, kémia, biológia, történelem, magyar, idegen nyelvek)
- Szöveggyűjtemények
- Egy- és kétnyelvű szótárak
- Ének-zene tankönyvek
- Művészettörténet tankönyvei
- Fakultatív tantárgyak tankönyvei

2. csoport: meghatározott tanévre szóló tankönyvek

1-2, illetve több évig használatos könyvek (szaktanári ajánlás alapján)

3. csoport: munkafüzetek, munkatankönyvek

Kitöltendő, írásbeli feladatokat tartalmaz

A tartós tankönyv fogalma *kibővíthető* bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt az iskolaszék jóváhagyja.

A tartós tankönyv beszerzéséről az iskola által készített felmérés alapján a tankönyvekért felelős igazgatóhelyettes gondoskodik.

3. Az ingyenes és tartós tankönyvek nyilvántartása

A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt *tankönyvek, tartós tankönyvek*, továbbá a nem hagyományos dokumentumok *nyilvántartásának*

vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII: 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével az alábbiak szerint történik:

- Az 1. csoport tankönyveit (jelzete: TK és a leltári szám) az iskolai könyvtár egyedi nyilvántartásába kell venni, felelős az iskola könyvtárosa.
- A 2 és a 3. csoport tankönyveiről ideiglenes, csoportos nyilvántartás készül.
- A tanulóknál lévő tartós és ingyenes tankönyvekről (név-osztály megjelölésével) tételes kimutatás készül, melyet az iskola tankönyvekért felelős igazgatóhelyettese készít el.

A 3. csoport könyvei minden tanév végén automatikusan leselejtezésre kerülnek.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

4. A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanuló jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén:
szeptember 1 – június 15., mely hosszabbítható
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén:
szeptember 1 – június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása

- A tanulóknál lévő tartós és ingyenes tankönyvekről (2. és 3. csoport) – név, osztály megjelölésével - tételes kimutatás készül, melyet az iskola tankönyvekért felelős igazgatóhelyettese készít el és átvételkor a tanuló aláírásával hitelesít.
- A könyvtári tartozás rendezése érdekében a kikölcsönzött tartós tankönyvek (1. csoport könyvei) a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba is felvételre kerülnek.

5. A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- - az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
- - a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- - a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os,
- - a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os,
- - az ötödik tanév végére 100%-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-át, vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át.

AZ iskolai könyvtáros munkaköri leírása

A munkaköri leírást a Munka Törvénykönyve, a KJT és az intézményi SZMSZ alapján határozom meg.

Az iskola könyvtárosa az igazgatóhelyettesnek van alárendelve.

Feladatköre az intézményi könyvtárral kapcsolatos tevékenységek ellátása.

1. Kötelező heti munkaideje

40 óra: 22 óra könyvtár nyitva tartás,
 13 óra könyvtári ügyvitel, állománykezelés
 5 óra állományfejlesztés, vásárlás stb.

2. Feladatai

- Éves munkaterv és tanévvégi beszámolók készítése
- Alkalmanként a testület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati és olvasási szokásairól
- A könyvtár pedagógiai felhasználásának és külkapcsolatainak szervezése
- A könyvtári dokumentumok, iratok kezelése
- A nevelőtestületi értekezleten a könyvtár képviselése
- Szakirányú továbbképzéseken való részvétel
- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítása
- Állományba vétel, feldolgozás
- A raktári rend kialakítása és fenntartása
- A katalógusok naprakészen tartása
- Állománykivonás és törlési adminisztráció elvégzése évente. A selejtezéseket, a gazdasági vezetővel és az igazgatóhelyetttessel az ide vonatkozó előírások betartásával végzi
- Letétek kihelyezése, nyilvántartása, ellenőrzése.
- Folyamatosan végzi a számítógépes nyilvántartásra való áttérést

3. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok

- Az állomány egyéni kölcsönzése, és csoportos helybeni használatának biztosítása.
- Eligazítás a könyvtárhasználati ismeretekből, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témamegfigyelés.
- Kölcsönzések nyilvántartása, késlekedők felszólítása a könyv visszahozására.
- Kezeli, rendszerezi és működteti a folyóirat olvasót és a videotékát.

4. Egyéb feladatok

- A könyvtáros részt vállal az intézmény kulturális életében, az iskolai rendezvényekben.
- Népszerűsíti a szépirodalmi, szaktudományi, módszertani, pedagógiai-pszichológiai műveket, írásokat, összegzéseket.
- A tanári táblán elhelyezi az új beszerzések, a szélesebb érdeklődésre számot tartó írások címét, a közlés helyét, idejét.
- A könyvtáros a könyvtárban elhelyezett könyv-, folyóirat-, videokazetta állományért, az ott elhelyezett eszközökért és berendezésekért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézménynek.
- A könyvtári csoportos foglalkozásokon, órákon vagy jelen van a könyvtáros, vagy átruházza a szaktanárra az időszakos felelősséget.
- A könyvtáros gondoskodni köteles arról, hogy a könyvtár üzemeltetése a tűzrendészeti előírásoknak megfeleljen.

Könyvtáros

Igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadásra javasolta:

A Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata nevében:

Győr, 2013. szeptember 5.

.....
Komlós Boldizsár a DÖK-elnöke

A Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium Iskolaszéke nevében:

Győr, 2013. szeptember 5.

.....
Czakó Ernő az Iskolaszék elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete a mai napon elfogadta.

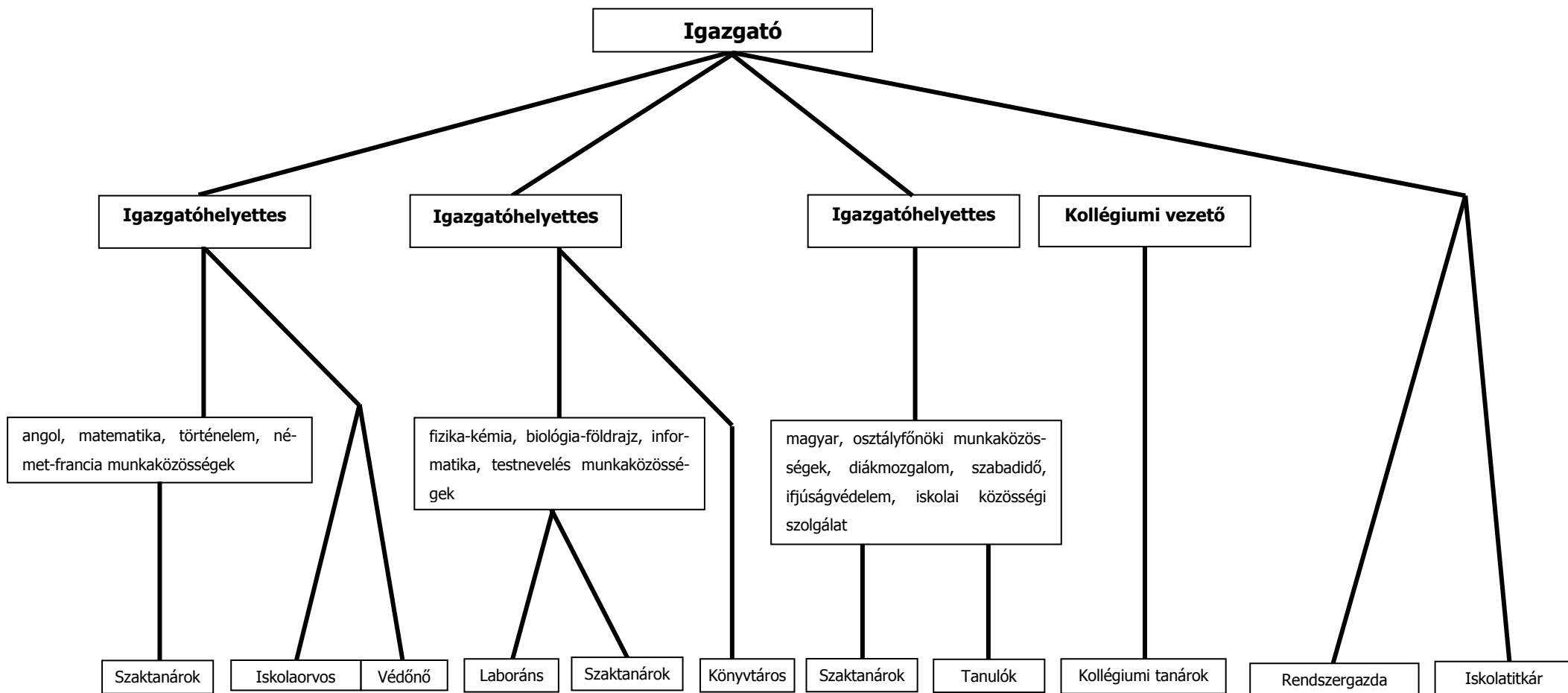
Győr, 2013. szeptember 5.

.....
Németh Tibor
igazgató

.....
Nikházy Lászlóné
a Közalkalmazotti Tanács elnöke

Melléklet

A Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete 2013. szeptember 5-én kiegészítette, a következő új szervezeti rendet fogadta el.



A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadásra javasolta:

A Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata nevében:

Győr, 2018. szeptember 20.

.....
Csányi Sámuel a DÖK-elnöke

A Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium Iskolaszéke nevében:

Győr, 2018. szeptember 20.

.....
Czakó Ernő az Iskolaszék elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete a mai napon elfogadta.

Győr, 2018. szeptember 20.

.....
Németh Tibor
igazgató

.....
Nikházy Lászlóné
a Közalkalmazotti Tanács elnöke