

**SZÉKESFEHÉRVÁRI  
VASVÁRI PÁL GIMNÁZIUM  
8000 Székesfehérvár  
Tolnai utca 41.  
OM azonosító: 037857  
Telefon/fax: 06 22/311-061**

e-mail: [vasvarigimn@gmail.com](mailto:vasvarigimn@gmail.com)  
honlap: [www.vasvarigimn.hu](http://www.vasvarigimn.hu)



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## I. Bevezető

Az oktató-nevelő munkában résztvevő felek közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Székesfehérvári Vasvári Pál Gimnázium nevelőtestülete a Köznevelési törvényben foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot – a továbbiakban SzMSz – fogadja el:

- 1.) Az SzMSz feladata, hogy megállapítsa a Székesfehérvári Vasvári Pál Gimnázium működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- 2.) Az SzMSz-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, az iskolában, mint telephelyen dolgozóknak, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- 3.) Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
  - a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese munkáltatói jogkörben eljárva intézkedést kezdeményezhet a fenntartó munkáltatónál
  - b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
  - c) az iskolában, mint telephelyen dolgozókkal szemben - az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - a munkáltatójuknál bejelentést tenni
  - d) az iskolával jogviszonyban nem álló személyekkel szemben - az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - hatósági intézkedést kérhet.

## II. Általános rendelkezések, adatok, azonosítók

- 1.) A Székesfehérvári Vasvári Pál Gimnázium a Magyar Köztársaság középfokú oktatási intézménye, a 7-12. évfolyamig terjedő korosztályok iskolai rendszerű oktatását és nevelését végzi.
- 2.) Az intézmény jogállása:  
Székesfehérvári Tankerületi Központ fenntartásában működő gimnázium.  
Az intézmény besorolása:  
Közoktatási feladatot ellátó intézmény.
- 3.) A gimnázium székhelye:  
Székesfehérvár, Prohászka Ottokár u. 71.
- 4.) A gimnázium pecsétje:  
Középen: a Magyar Köztársaság címere  
Körirat: SZÉKESFEHÉRVÁRI VASVÁRI PÁL GIMNÁZIUM

5.) A középiskola jogelődjének alapítási éve: 1853.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Székesfehérvári Tankerületi Központ.

6.) Az intézmény működési köre:  
Közép-dunántúli Régió

7.) Az intézmény azonosító számai:

Az intézmény OM azonosító száma: 037857  
Az intézmény Tankerületi azonosító száma: FA3001  
Az intézmény KSH azonosító száma: 15360283 8531 322 07  
Az intézmény törzsszáma: 360287  
Az intézmény TB törzsszáma: 8774-8  
Az ingatlan hrsz: 595

Ideiglenes cím: 8000, Székesfehérvár, Tolnai utca 41.

Azonosító száma: FA3002

8.) Az intézmény az általános képzés követelményeit magában foglaló hat évfolyamos gimnáziumi idegen nyelvi (angol, német) emelt szintű és négy évfolyamos gimnáziumi idegen nyelvi (angol) emelt szintű, illetve természettudományokból, valamint matematikából emelt óraszámú osztályokat működtet.

9.) Az oktató-nevelő munkát a központilag jóváhagyott kerettantervek alapján készült helyi tantervek, illetve az intézmény jóváhagyott Pedagógiai Programja alapján végezzük.

10.) Az iskolai alapidokumentumok egy-egy példánya az iskola könyvtárában vannak elhelyezve, illetve az iskola honlapján is megtalálhatóak, ahol a tanulók, illetve a szülők azt megtekinthetik. Tájékoztatást a programról és az egyéb alapidokumentumokról az igazgatóság tagjaitól - velük egyeztetett időpontban - lehet kérni.

### **III. Az intézményi vagyon használatának szabályai**

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon az önkormányzat tulajdonában, a Székesfehérvári Tankerületi Központ illetve az intézmény használatában lévő ingatlan és az ingó vagyon, amelyet az intézményi leltár tartalmaz.

Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat. Köteles rendeltetésszerűen használni, biztosítani a vagyon védelmét.

#### **IV. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Kizárólag olyan reklámtevékenység folytatható, amely elősegíti a tanulók testi, lelki fejlődését, ezen belül különösen az oktatáshoz kapcsolódó, valamint az egészséges életmódra nevelő reklámtevékenység. Az intézmény hirdetőtáblájára reklámanyagot (plakát, hirdetés) kizárólag az igazgatóság valamely tagjának engedélyével lehet elhelyezni.

#### **V. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás**

1.) Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató jogkörébe és feladatkörébe tartoznak a közalkalmazottak jogállásáról szóló a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezésekben és a Köznevelési törvényben, valamint a 20/2012 EMMI rendeletben foglaltak. Vezetői tevékenységét megosztva látja el a két igazgatóhelyetttel.

2.) Az iskolát az igazgató képviseli. E jogkörét esetenként, illetve kivételes esetben átruházhatja helyetteseire vagy a tantestület valamely tagjára.

3.) Az igazgató dönt és felelős az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal a fenntartó vagy az iskola valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe.

4.) Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel az oktatás-szervezési igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az igazgató és az oktatásszervezési igazgatóhelyettes egybeni akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a nevelési igazgatóhelyettes feladata, akire ugyanazon szabályok érvényesek, mint az oktatásszervezési igazgatóhelyettesre. Mindhárom vezető egyidejű távolléte esetén az igazgatót az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti teljes felelősséggel, kivéve a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket. A helyettesítés lezárulása esetén a helyettesítő köteles három napon belül írásbeli beszámolót készíteni a helyettesítéssel érintett időszakról.

5.) Az igazgató közvetlen munkatársaival munkaköri leírásban rögzítve megosztja a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését, valamint a tevékenységek irányítását, a személyi és szervezési feltételekről való gondoskodást, a tanórán kívüli tevékenységek szervezését, az iskolai diákmozgalom szervezését, működési feltételeinek biztosítását és e tevékenységek felügyeletét.

Az iskolában folyó munka területeinek megosztása az alábbiak szerint történik:

### Igazgató fő feladatai:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása a jogszabályok és utasítások által meghatározott területeken
- kapcsolatot tart a Tankerület munkatársaival,
- meghatározza a tantárgyfelosztást,
- kapcsolatot tart a fenntartó és irányító szervezetekkel,
- a munkaközösség-vezetőket irányítja, munkatársaival, elsősorban a telephelyvezetőn keresztül.
- kapcsolatot tart az érdekképviselői és a felügyeleti szervekkel.
- dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy iskolai szabályzat nem utal más hatáskörbe
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- működteti az ellenőrzési és értékelési rendszert
- dönt a tanulók jogviszonyával összefüggő kérdésekben
- meghatározza a tanév rendjét
- irányítja és ellenőrzi az ügyviteli, adminisztrációs feladatokat
- felügyeli az iskolai pedagógiai munkát
- képviseli az iskolát a nyilvánosság felé, és tájékoztatást nyújt az iskolai életről kapcsolatos dolgokról
- felelős szerkesztője az iskolai kiadványoknak és hirdetéseknek
- jogosult a fenti feladatokat – a személyes felelősség megtartása mellett – más általa megbízott munkatársára átruházni, azokat végrehajtani
- rendszeres és szoros kapcsolatot tart a XII. pontban hozzárendelt munkaközösségekkel

### Oktatás-szervezési igazgatóhelyettes fő feladatai:

- a tanórai munka megszervezése, órarendkészítés, az órák tantermi elhelyezése,
- alkalmi helyettesítések elrendelése,
- pedagógusok havi munkavégzésével kapcsolatos elszámolások elkészítése,
- korrepetálások, előkészítők szervezése,
- érettségi előkészítése, lebonyolításának megszervezése,
- a továbbtanulással kapcsolatos teendők,
- a beiskolázás, felvételi vizsgák szervezése,
- tanulmányi versenyek lebonyolításának megszervezése,
- iskolai statisztikák elkészítése,
- szertárak, kabinetek, tantermek, oktatástechnika felügyelete,
- tanulmányi pályázatok figyelemmel kísérése,
- sport és tömegsport felügyelete,
- szakkörök megszervezése, felügyelete.
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályozó, különbözeti- és javítóvizsgákat.
- rendszeres és szoros kapcsolatot tart a XII. pontban hozzárendelt munkaközösségekkel
- a nevelési igazgatóhelyettes hiányása esetén átveszi annak feladatait
- helyettesíti az VIII. számú pontban meghatározott módon az igazgatót

### Nevelési igazgatóhelyettes fő feladatai:

- kapcsolattartás a szülői szervezettel,
- iskolai ünnepélyek megszervezése,
- pályázatok figyelemmel kísérése,
- könyvtár működésének figyelemmel kísérése,
- tanulói jutalmak, kitüntetések, fegyelmi ügyek intézése,
- iskolaújság megjelentetése,
- menzaügyek felügyelete,
- munkavédelem és tűzvédelem bonyolítása.
- szervezi és felügyeli az iskola újonnan felvett diákjainak beilleszkedését segítő programokat
- szervezi és felügyeli az iskola újonnan alkalmazott munkatársainak beilleszkedését
- felügyeli, segíti és támogatja a gyermek-és ifjúságvédelemmel, az egészségügyi feladatokkal, és a diákmozgalommal összefüggő feladatokat
- részt vesz az iskola kommunikációs feladataiban
- rendszeres és szoros kapcsolatot tart a XII. pontban hozzárendelt munkaközösségekkel
- az oktatás-szervezési igazgatóhelyettes hiányzása esetén átveszi annak feladatait
- helyettesíti a VIII. számú pontban meghatározott módon az igazgatót

Az igazgatóhelyettesek az igazgatóval közösen felelősek azért, hogy az intézkedéseket összehangolják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről időben és kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Munkájukat az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján végzik.

Gondoskodnak a munkaterületükre vonatkozó jogszabályokból, a felügyeleti szervek utasításaiból és intézkedéseiből adódó feladatok végrehajtásáról.

A munkamegosztás értelmében ellenőrzik a tanárok adminisztrációs munkáját (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok), továbbá az osztályfőnökök és munkaközösség-vezetők bevonásával a jegyek beírását.

Az irányításuk alá tartozó területeken a tanárok közvetlen felettesei, részt vesznek a velük kapcsolatos munkáltatói feladatok ellátásában, javaslatot tesznek velük kapcsolatos intézkedésekre.

Elkészítik a területükre vonatkozó jelentéseket, értékeléseket.

### 6.) Az igazgató legfőbb tanácsadó testülete az igazgatóság.

Az igazgatóság az igazgató döntéseket előkészítő, véleményező, javaslattevő és legfőbb tanácsadó testülete.

*Tisztségük alapján tagjai:* - a két igazgatóhelyettes,

*További tagja:* - a közalkalmazotti tanács vezetője.

*Meghívottként tanácskozási joggal az üléseken részt vehetnek:*

- a diákönkormányzat képviselői,
- a munkaközösség-vezetők,
- az érdekvédelmi szervezetek képviselői.
- az igazgató által felkért munkavállalók

A meghívottak kötelezően részt vesznek az őket közvetlenül érintő kérdések tárgyalásánál, és részükre tájékoztató anyagot kell biztosítani legalább két nappal az ülés előtt.

7.) Az iskolai munkaközösség-vezetők fő feladatai:

- munkaközösség-vezető választást kell tartani, ha a munkaközösség-vezető munkaviszonya megszűnik, vagy tisztségéről lemond, illetve a munkaközösség tagjainak többsége azt kezdeményezi, illetve három évenként automatikusan
- a megválasztott szakmai munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget,
- a munkaközösség tagjainak segítségével éves munkatervet készít,
- előkészítő munkát végez a tantárgyi tanulmányi versenyek érdekében, gondoskodik a nevezések határidőben történő leadásáról, és segítséget nyújt a házi versenyek lebonyolításakor,
- segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak, módszertani megbeszéléseket tart
- legalább havonta óralátogatásokat végez,
- kapcsolatot tart a szakértőkkel,
- elősegíti a munkaközösségek tagjainak szakmai továbbképzését,
- véleményezi a munkaközösségek tagjainak munkáját,
- segíti és ellenőrzi a tanmenetek határidőre történő elkészítését,
- folyamatosan figyeli a szakterületét érintő változásokat és annak megfelelően karbantartja az érintett dokumentumokat
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás készítéséhez
- részt vesz a szakterületét érintő pályázatok elkészítésében és lebonyolításában
- ellenőrzi a tanító munkával összefüggő határidők és formai előírások teljesülését
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak adminisztrációs tevékenységét
- figyelemmel kíséri a tantervek teljesítését,
- javaslatot tesz az oktatási eszközök fejlesztésére,
- figyelemmel kíséri a meglévő oktatási eszközök hasznosítását, gondoskodik - a munkaközösség többi tagjával együtt - azok védelméről, és besegít a leltározási munkálatokba.

8.) A diákmozgalmat segítő munkatárs fő feladatai:

- a diákönkormányzat képvisellete az attól kapott megbízás alapján,
- a tanulók által létrehozott diákkör működési feltételeinek biztosítása, írásbeli dokumentálása, munkájának összehangolása,
- kapcsolattartás a nevelési igazgatóhellyel és a felsőbb irányító szervekkel, az osztályfőnökökkel, osztálytitkárokkal és a diákvezetőséggel.
- a diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti információáramlás biztosítása
- diákrendezvények szervezésének segítése, lebonyolításának irányítása, felügyelete
- diákkiadványok segítése

## VI. Testületek, munkaközösségek jogköre és feladatai

### Nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési Törvény, valamint annak végrehajtási utasítása és rendeletek tartalmazzák.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezletei:

- az osztályozó (félévi, év végi),
- a tanévnyitó,
- a félévi értékelő,
- a tanévzáró,
- a nevelési értekezletek.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással (kivétel személyi kérdések) egyszerű szótöbbséggel hozza,
- a nevelőtestületi értekezlet döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak közül

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását az osztályban tanító tanárok közösségére ruházza át;
- a szakmai munkaközösségekre ruházza át a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkörét.

Az igazgató, illetve a szakmai munkaközösség vezető a nevelőtestület előtt tanévenként egyszer számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

### A nevelők szakmai munkaközössége:

*Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:*

Magyar nyelv és irodalom  
Matematika- fizika- informatika  
Biológia- földrajz- kémia  
Idegen nyelv I. (angol-francia)  
Idegen nyelv II. (német- olasz- orosz)  
Történelem  
Testnevelés-művészetek  
Osztályfőnöki

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskolavezetés munkájába. A munkaközösség az iskolai munkaterv elkészítése előtt elkészíti saját, egy tanévre szóló munkatervét. A szakmai munkaközösséget – lehetőség szerint – az azonos tantárgycsoportot oktató pedagógusokból kell megszervezni. Munkájukat a munkaközösség-vezető irányítja, akit javaslatuk alapján az igazgató bíz meg.

*A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:*

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység, az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása;
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- az érettségi vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése;
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása;
- a pályakezdő és a tantestületbe újonnan belépő pedagógusok munkájának segítése;
- részvétel a felvételi előkészítő, illetve a felvételi vizsgák lebonyolításában.

## **VII. A pedagógusoknak munkakörükben és megbízás alapján ellátandó főbb feladatai**

1.) A pedagógus munkaköri kötelességeit a nevelő-oktató munkával összefüggésben a Köznevelési Törvény és az ehhez kapcsolódó rendeletek, az iskola Kollektív Szerződése, a Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskolai Házirend valamint az egyéb iskolai szabályzatok és igazgatói utasítások együttesen tartalmazzák.

2.) A pedagógus munkaköri kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

3.) A pedagógus munkaköri kötelessége a nevelő-, illetve a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok, így különösen:

- felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészítése azoknak
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység teljesítése.

4.) Továbbá – a munkáltató rendelkezései szerint – a pedagógus el kell lássa azokat a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét, így különösen:

- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- közreműködik az iskola kulturális és sportéletének megszervezésében,
- ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét,
- részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, illetve
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.

- 5.) A tanár felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkakörének, kötelezettségének tartalmát és kereteit a gimnázium pedagógiai programja, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató és felügyeleti szervek utasításai és útmutatásai alkotják.
- 6.) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Ennek érdekében figyel az iskolai élet problémáira, segíti az új kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését.
- 7.) Bírálataival és javaslataival előmozdítja az iskola elvi, pedagógiai céljainak megvalósulását.
- 8.) Tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.
- 9.) Nevelő munkája során ismerje fel és gondozza, támogassa a tehetségeket. A hiányos előképzettségű tanulókat zárkóztassa fel, korrepetálja őket!
- 10.) A nevelő-oktató munka eredményessége céljából tartson rendszeres kapcsolatot tanítványainak szüleivel, a diákokthonok nevelő tanáraival, továbbá az ellenőrző könyv útján – szükség szerint – tájékoztassa őket. Vegyen részt – az iskolában kialakult rend szerint – szülői értekezleteken, és tartson fogadó órákat!
- 11.) A tananyag elsajátításának számonkérése történhet szóbeli, írásbeli feleltetéssel. Mindkét feleltetési forma a napi anyagot kéri számon, ezért korlátozás nélkül alkalmazható. Nagyobb egységek lezárása dolgozattal (vagy témazáró dolgozattal) zárul, amelynek időtartama egy, maximum két tanóra lehet. A tanulókkal legalább egy héttel korábban közölni kell a dolgozat időpontját. Egy tanítási napon legfeljebb két dolgozat íratható, maximum 3 óra időtartamban. A szaktanárokkal való koordinálás az osztályfőnök feladata, aki vitatott esetben a nevelési igazgatóhelyetteshez fordul.
- 12.) Az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat lehetőség szerint két héten belül – témazáró dolgozat esetén maximum három héten belül – ki kell javítani, haladékot csak az igazgató adhat ez alól. A határidő túllépése esetén a tanuló az eredmény ismeretében eldöntheti, hogy kéri a dolgozat eredményét vagy nem. Az adott dolgozatot újból megírni nem lehet. Másik dolgozat addig nem íratható, míg az előző eredményéről a tanulót a szaktanár nem tájékoztatta. A dolgozatokat 1 évig meg kell őrizni.
- 13.) A szaktanár kötelessége, hogy törekedjen arra, hogy féléves időszakonként és tanulónként az adott érdemjegyeinek száma lehetőleg a heti óraszámot minimálisan eggyel haladja meg.
- 14.) Az egy órás tantárgyak esetén a féléves értékelés nem kötelező, kivéve a magyar nyelvtant.
- 15.) Szaktárgyától függetlenül minden tanárnak kötelessége a helyes magyar beszédre és írásra nevelés.

16.) A pedagógus a zavartalan működés érdekében foglalkozási, ügyeleti beosztása kezdete előtt 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, más, ettől eltérő utasítás hiányában. Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt nem tudja megkezdeni, erről értesíti az igazgatót vagy helyettesét.

17.) A munkakörével kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs tevékenységét (napló vezetése, bizonyítvány, törzskönyv, ellenőrző kitöltése, folyamatos vezetése, stb.) a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató utasításai szerint pontosan és szakszerűen kell végeznie. A tanulók érdemjegyeit legalább havonta köteles a naplóba beírni.

18.) Tanügyi dokumentumot csak rendkívüli esetben és az igazgató vagy igazgatóhelyettes írásbeli engedélye alapján vihet ki az iskolából

19.) A tanárnak a személyi adataiban és lakcímében történő változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét be kell jelentenie az iskolában!

20.) Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseiket kötelesek hivatali titokként megőrizni.

21.) Megbízás alapján ellátandó feladatok az iskolában:

Az igazgató bízta meg:

- az igazgatóhelyetteseket,
- a biztosítási felelőst,
- az osztályfőnököket,
- a szertárosokat,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi felelőst,
- a pályaválasztási felelőst,
- a diákkör, illetve szakkörvezetőket,
- a diákönkormányzatot segítő munkatársat a DÖK javaslata alapján,
- az AFS-összekötő tanárokat.

22.) Alkalmi, aktuális feladatok is jelentkeznek az iskolai pedagógiai munka során (pl. színházi kíséret, különböző iskolai, ill. iskolán kívüli ügyetek stb.). Ennek ellátására az igazgató vagy (területének megfelelően) az igazgatóhelyettes adhat megbízást úgy, hogy a tanár a feladatokról időben értesüljön.

23.) Belföldi kiküldetést az igazgató rendelhet el. A kiküldetés befejezése után három munkanap alatt el kell végezni a kiküldetés elszámolását. Külföldi kiküldetés nem rendelhető el. Külföldi programok esetén egyedi megállapodás alapján kell eljárni.

24.) Az iskolai feladatok elvégzéséhez szükséges magángépjármű használatát az igazgató engedélyezi előzetesen.

25.) Az iskolai tulajdonban lévő, pedagógusok által használatába kerülő informatikai eszközök:

- köre: laptopok, tabletek
- használata: az eszközök elsődlegesen pedagógiai célokat szolgálnak a kiadott eszközökért a használó anyagilag felelős

## VIII. Az iskola nem tanári munkakörben alkalmazott dolgozó

1.) Az iskola nem tanári munkakörben alkalmazott dolgozó az igazgató, illetőleg helyettesei által meghatározott munkakörben és külön munkaköri leírásban rögzített feladatok alapján végzik munkájukat.

2.) Az iskola nem tanári munkakörben alkalmazott dolgozó az iskolai közösség tagjai, munkájukkal, magatartásukkal, külső megjelenésükkel segíteniük kell az iskolában folyó oktató-nevelő munkát. Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseiket kötelesek hivatali titokként megőrizni.

3.) A fő munkaköri feladatok:  
(A részletes feladatokat és munkabeosztást a munkaköri leírások tartalmazzák.)

### *Iskolatitkár*

- Közvetlen felettese az igazgató
- Irányítja az iskolai adminisztrációs munkát
- Munkaköre elsősorban az iskolai ügyviteli munkák keretében felmerülő tevékenységből áll
- Iktatást, irattározást végez
- Ügyfelekkel foglalkozik
- Az igazgató utasítása szerint egyéb ügyeket végez. Részletesen a munkaköri leírás szerint.
- Ellátmányozással kapcsolatos feladatokat lát el.
- Tanügyi nyilvántartásokat vezet
- Statisztikai kimutatásokat készít
- Az iskolai levelezésért felel
- Nyilvántartja és kezeli a tanügyi nyomtatványokat
- Helyettese: szabadidő szervező

### Szabadidő szervező:

- Közvetlen felettese a nevelési igazgatóhelyettes
- Szervezi és irányítja a tanórán kívüli programokat
- Előkészíti az iskolai ünnepségeket
- Szervezi a nem tantárgy specifikus versenyeket
- Segíti a DÖK munkáját
- A tanórai munkát kiegészítő programokat, eseményeket előkészíti
- Az iskolai öntevékeny csoportok munkáját segíti, felügyeli
- Helyettese: iskolatitkár

### Rendszergazda

- Közvetlen felettese az oktatás-szervezési igazgatóhelyettes
- Működteti az iskolai stúdiót
- Javítja az audiovizuális eszközöket
- A szaktanár igénye szerint besegít a gépek kezelésében
- Részt vesz a leltározásban, mint műszaki ellenőr
- A selejtezőkor a felesleges és rossz műszaki eszközökre nézve, használhatósági vagy selejtezési javaslatot tesz
- Részt vesz a selejtezési munkákban, mint bizottsági tag
- Iskolai rendezvényeken biztosítja a hangosítást, videó felvételek készítését
- A számítástechnikai tantermet felügyeli, gondozza, karbantartja

- Az iskolai tulajdonú számítástechnikai eszközöket karbantartja, fejleszti
- Telepíti a szükséges jogtisza szoftvereket
- Helyettese: informatika tanár

## **IX. Az iskolai közösségek, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

### 1.) Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

#### *Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:*

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős:

az igazgató: az idegen nyelvi I. és II., valamint a testnevelés-művészetek munkaközösségek,

az oktatásszervezési igazgatóhelyettes: a történelem, a biológia-földrajz-kémia, és a matematika-fizika-informatika munkaközösségek

a nevelési igazgatóhelyettes: a magyar nyelv és irodalom, az osztályfőnöki munkaközösség vonatkozásában.

*A vezetők ennek megfelelően:*

- részt vesznek a munkaközösségek tanév elejei (munkaterv megvitató és elfogadó) továbbá tanév végi (beszámoló megvitató és elfogadó) értekezletén,
- jóváhagyják a munkaközösség-vezető által ellenőrzött tanmeneteket,
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség-vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

### 2.) A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- *az éves munka tervezésében:* az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség-vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik, majd gondoskodnak arról, hogy a munkatervet hozzáférhetőek legyenek a tantestület tagjai számára.

- *a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében:* a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetői felelnek.

Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szemponrendszer, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.

- *a féléves és az éves munka értékelésében:* a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

## **X. A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

1.) A diákönkormányzat a tanulók érdekvédelmi szerve. Az iskola valamennyi tanulója választható és képviselője útján választó a diákönkormányzatba. Jogkörét és feladatkörét a Köznevelési Törvény és annak végrehajtási rendelete tartalmazza, saját szabályzata alapján működik.

2.) A diákönkormányzat jogszerű működési feltételeinek megteremtéséért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős.

3.) Intézményünkben tanévenként egy alkalommal a diákönkormányzat nyilvános fórumot, diákközgyűlést tart, ahol az osztályok küldöttei, a tantestület képviselői és az iskolavezetés vesz részt. A közgyűlést két héttel előre meg kell hirdetni. A kérdéseket, hozzászólásokat előre, írásban is le lehet adni. A közgyűlés állásfoglalásairól, döntéseiről az osztálytitkárok tájékoztatják a tanulókat.

4.) A rendeletnek megfelelően biztosítani kell a diákönkormányzati szervek döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási és javaslattevő jogkörének érvényesülését.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, a diákönkormányzatot segítő munkatárs közreműködésével lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

Véleménynyilvánítási jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a tanulók 20 %-a számít.

5.) Az iskolavezetés a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiségeket az alábbiak szerint biztosítja:

- vezetőségi megbeszéléshez a DÖK irodát,
- a diákönkormányzat választmányi üléseihez tantermet,
- a diákközgyűlés céljára a tornatermet a szükséges felszerelésekkel.

6.) Az iskolavezetés támogatást nyújt a DÖK működéséhez, a szükséges tárgyi eszközök beszerzéséhez, valamint a DÖK által szervezett iskolai rendezvények kiadásaihoz.

A DÖK működéséhez, a szükséges tárgyi eszközök beszerzéséhez, valamint a DÖK által szervezett iskolai rendezvények kiadásaihoz biztosított összeg 2013. évben 250 000 Ft, amely a továbbiakban évenként a hivatalos infláció százalékaival növekszik. */Ezen pont csak a fenntartói hozzájárulást követően lép életbe./*

7.) a DÖK feladatainak végrehajtását közvetlenül támogatja a diákmozgalmat segítő munkatárs.

## **XI. A szülői szervezet (közösség) képvisellete**

- 1.) A szülői szervezettel a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes tartja. A szülői szervezet ülését össze kell hívni évente legalább egy alkalommal, illetve akkor, ha a képviselők 20 %-a írásban kéri.
- 2.) A szülői szervezet működéséhez az iskola helyiséget biztosít, a szervezet ülésén a nevelési igazgatóhelyettes és az igazgató vesz részt.
- 3.) A szülői szervezetet véleménynyilvánítási, illetve egyetértési jog illeti meg a Köznevelési Törvényben és rendeletekben foglaltak szerint.

## **XII. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

- 1.) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése két szinten történik:
  - az igazgató, az igazgatóhelyettesek,
  - szakmai munkaközösségek által.
- 2.) Mindkettőnek a pedagógiai, a szakmai nevelőmunka hatékonyságát, eredményességét kell vizsgálnia. A pedagógusok – az iskola pedagógiai programja által megszabott keretek között – módszereiket szabadon választhatják meg. A megválasztott módszert a szakmai munkaközösség vezetője mindenképpen, a szakmai közösség tagjai pedig lehetőség szerint ismerjék meg.
- 3.) A tanév végén a munkaközösség vezetője értékelést készít a munkaközösség munkájáról, azt a munkaközösség tagjaival megbeszéli és továbbítja az igazgátónak.
- 4.) Az igazgató vagy helyettesei tanévenként egyes szakmai munkaközösségek értekezletén részt vesznek, közösen áttekintik a tantárgy szakmai és szakmai-pedagógiai helyzetét, a fejlesztés lehetőségeit. Ha szükséges, javaslatot dolgoznak ki a további feladatok megoldására. Amennyiben ezeknek iskolán kívüli feltételei is vannak, az igazgató a javaslatot továbbítja a tanügyi igazgatási szervekhez.
- 5.) Az igazgatóság ellenőrzésének formái, módszerei:
  - a) Óralátogatások:
    - az igazgatóság tagjai a tanév elején elkészített – az adott tanévre vonatkozó óralátogatási terv szerint végzik,
    - az óralátogatási tervtől való eltérést az aktuálisan jelentkező problémák, feladatok indokolhatják,
    - a tapasztalatokat az illetékes tanárokkal meg kell beszélni. Az óralátogatási tapasztalatok egyik elemét képezik a tanári munka átfogó értékelésének.
  - b) A munkaközösségek szakmai megbeszélésein való részvétel:

Az igazgatóság tagjai a 4.) pontban foglaltaknak megfelelően vesznek részt a munkaközösségi megbeszéléseken, amelyeket felhasználnak arra, hogy tapasztalatokat szerezzenek a munkaközösség munkájáról, és ugyanakkor értékelést adjanak az addig végzett munkáról.
  - c) Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos dokumentumok megtekintése, ellenőrzése (tanmenetek, dolgozatok, naplók, munkatervek, jelentések stb.). Végső értékelésre a tanévzáró értekezleten kerüljön sor.

### **XIII. A pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai**

1. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárásrendje érvényes az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóra.
2. A munkaidő-nyilvántartás alapja a munkáltató által elrendelt feladatvégzés.
3. A munkaidő-nyilvántartás dokumentációs rendszerét az intézmény szabályozza.
4. Az egyéni munkaidő-nyilvántartó lapot az intézmény négy hetenként elektronikusan bocsájtja a dolgozók rendelkezésére.
5. Az egyéni munkaidő-nyilvántartó lap naprakész vezetéséért a pedagógus felel.
6. A munkaidő-nyilvántartó lapot az elszámolási időszak alatt a pedagógus köteles az intézményben tartani.
7. A munkaidő-nyilvántartó lapot az íven szereplő időszakot követően 3 munkanapon belül kell elküldeni a megadott elektronikus levelezési címre.
8. A beküldött munkaidő-nyilvántartó lapokat az igazgató ellenőrzi és aláírásával igazolja.

### **XIV. Az iskola működési rendje**

- 1.) A tanév helyi rendjének kialakításához figyelembe kell venni a központilag kiadott Tanév rendje utasítást.
- 2.) Az iskola működésének alapja a tanévre elkészített munkaterv.
- 3.) Iskolánkban a tanítás általában 7.45 órakor kezdődik és a 7. óra 14.05 órakor ér véget. A mindennapi testnevelés órák 7.00 és 7.40 között, az emelt szintű érettségire felkészítő tanórák, a testnevelési órák illetve a tanórán kívüli foglalkozások 14-18 óra között is szervezhetők.
- 4.) Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig általában 6.30 – 18.30-ig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- 5.) A tanítási órák időtartama általában 45 perc. Az órák között 10 perc szünetet kell tartani. Kivételt képez a 3. óra utáni szünet, amely 15 perces.
- 6.) A tanulók szülei munkaidőben – előzetes egyeztetés alapján azon túl is – gyermekükkel, az oktatással, a neveléssel kapcsolatos dolgok intézése céljából beléphetnek, illetve benn tartózkodhatnak az iskola épületében. A portán történő jelentkezés után a portás értesíti a keresett tanárt, illetve az ügyeletes igazgatósági tagot, aki a szülőt be-, illetve kikíséri

Tanóráról tanulót indokolt szülői kérés esetén is csak tanári, illetve ügyeletes igazgatósági tag engedélyével lehet kihívni.

Idegen személyek (nem a tanulók szülei) kötelesek a portással a látogatás célját tudatni és a keresett személyt megnevezni. Kíséret és engedély nélkül az épületben nem közlekedhetnek.

7.) Az igazgató és a helyettesek napi munkabeosztását úgy kell elkészíteni, hogy hétfőtől péntekig 7.30-15.00 között egyikük mindig az iskolában tartózkodjék. Ezen időponton túlnyúló foglalkozás esetén, ha az iskolavezetés tagja nincs benn az iskolában a foglalkozást tartó pedagógus látja el az ügyeleti teendőket.

8.) Az iskolai házirend szabályozza a tanórák alatt a diákok kommunikációs készülékeivel kapcsolatos rendet. Aki ezt megszegi, attól az órát tartó tanár a készüléket elkéri és leadja a titkárságon. A diák a készüléket az adott napi tanóráinak befejezését követően kaphatja vissza a titkárságon. Harmadik alkalom után a diák egyúttal fegyelmező intézkedésben is részesül.

9.) Az iskolai rendezvények biztonságos körülményeinek megszervezését iskolai szinten az igazgató, osztályszinten az osztályfőnök köteles biztosítani. Osztálykiránduláson, illetve tanulócsoport iskolán kívüli, iskola által szervezett programon való részvétele esetén a kísérőtanárok kötelessége a tanulók biztonságára való felügyelet.

10.) Az iskola tulajdonában lévő eszköz kölcsönzését (dolgozóknak, tanulóknak) írásbeli kérelemre az igazgató engedélyezhet. Az engedélyben ki kell térni a rongálódás esetén történő kártalanításra.

11.) Az iskola tulajdonában lévő telefonokat csak hivatali célra szabad felhasználni. Kimenő telefonhívást helyi számra az irodákból és a tanári szobából lehet kezdeményezni. Távolsági hívás csak az irodai telefonokról engedélyezett. Külföldi hívás csak az igazgatói irodából történhet.

12.) Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket az igazgató véleményezi és engedélyezi a jogszabályoknak megfelelően. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságát egyrészt az iskola honlapján való elhelyezéssel, másrészt az iskola könyvtárában és az igazgatói irodában történő elhelyezéssel kell biztosítani.

13.) Amennyiben valamelyik egyház részéről igény jelentkezik hittanoktatásra, akkor egyeztetés után megfelelő helyiséget és időt biztosít az iskola.

14.) A nyári szabadság ideje alatt az igazgató vagy helyettesei kéthetente - 8.00 és 14.00 között - a június végén kihirdetett módon (hirdetmény, honlap) ügyeletet tart. Ugyanezen a napokon lehet az adminisztrációs ügyeket is intézni.

## **XV. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

1.) Az iskola létesítményeinek használati rendjéért az igazgatóhelyettesek, az ott tanító tanár, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért a munkavédelmi és a tűzvédelmi felelős felel.

2.) Az épület belső beosztása:

a) Osztálytermek rendjének biztosítása, állagának megóvása minden tanár, de főleg az osztályfőnökök munkaköri kötelessége. Az osztálytermek tisztaságának biztosítása a tanárok és diákok közös kötelessége.

b) Előadótermek, szaktantermek felügyelete az oda beosztott osztályok vezetőjéhez tartozik, a számítástechnika szaktanteremben és a tetőtéri termekben, illetve a tornatermekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

c) Szertárak gondozására az igazgató felelősöket bíz meg.

A szertárfelelős:

- gondoskodik a szertár rendjéről, a felszerelések rendben tartásáról, javaslatot tesz azok fejlesztésére;
- leltárilag felelős a rábízott anyagokért, felszerelésekért.

A szertárak mindig zárva tartandók, tanulók csak tanári kísérettel tartózkodhatnak ott.

d) Könyvtár:

- a könyvtárost az igazgató nevezi ki;
- a könyvtáros a munkáját munkaköri leírás alapján végzi, felelőssége egyszemélyes;
- a könyvtári kölcsönzési órák rendjét az ajtóra ki kell függeszteni;
- a könyvtár működését külön szabályzat tartalmazza.

e) Tornaterem:

- a tornaterem és öltözők rendjéért és rendeltetésszerű használatáért felelősek a testnevelő tanárok;
- a tornatermet a tanulók tanári felügyelettel használhatják;
- a tornatermet az iskola dolgozói is igénybe vehetik, de rájuk nézve is kötelező a rendeltetésszerű használat;

f) Orvosi szoba:

- az orvosi szobában biztosítjuk a védőnői elhelyezést az ajtaján kifüggesztett rend szerint,
- az eseti orvosi szűrővizsgálatok az orvossal egyeztetett módon itt bonyolítjuk le,
- az iskolában rosszul lévő diákok elhelyezése felügyelettel itt történik.

g) DÖK terem

- működtetéséért a DÖK vezetőség felelős
- a működés rendjét a DÖK- segítő munkatárs felügyeli

h) Műhely:

- a műhelyterem rendjéért, az ott elhelyezett szerszámokért a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért az ott dolgozók mind egyetemlegesen felelősek.

#### i) Rádióstúdió

- a stúdió berendezésének működőképességéért az rendszergazda a felelős;
- a stúdió működési rendjét ki kell függeszteni, amelynek tartalmaznia kell:
  - a stúdió használati idejét,
  - a stúdió működtetésével megbízott tanulók nevét, akik felelnek a stúdióban elhelyezett berendezésekért és felszerelésekért;
- az engedéllyel rendelkező tanulókon kívül a stúdióban más nem tartózkodhat;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat betartásáért az ezzel a feladattal megbízott felel.

#### j) Videostúdió

- vezetője az rendszergazda, aki felelős a videórendszer működéséért, a leltár szerint átvett videóeszközökért, készülékekért;
- a videóstúdió működési és használati rendjét ki kell függeszteni a stúdió helyiségében, melyben meg kell határozni a készülékek, eszközök kezelőinek és használóinak körét;
- tanuló a videóstúdióban csak felügyelet mellett tartózkodhat;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért a stúdió vezetője a felelős.

### 3.) Az épület külső létesítményei:

- az udvarra járművel csak engedéllyel lehet behajtani;
- az udvaron, a sportpályán testnevelési órák, sportköri foglalkozások csak tanári felügyelettel tarthatók.

### 4.) Az iskola létesítményeinek nyitása, zárása:

a) Az épületben lévő irodák, tanári szoba, szertárak, műhely, rádióstúdió, videóstúdió, tornaterem, számítástechnika szaktanterem és a tetőtéri termek állandóan zárva vannak, s e helyiségek kulcsainak átadása más részére tilos!

#### b) Az épület nyitása:

- az iskola főbejáratát a portás nyitja;
- az udvari kaput a portás csak az igazgató által meghatározott időben nyithatja, tarthatja nyitva, a többi időben az udvari kapu zárva van;
- a portás az épület nyitásakor egyúttal ellenőrzi az épület biztonságát, nem történt-e valami rendellenesség.

#### c) Az épület zárása:

- az épületet és az utcai, illetve udvari kapukat az esti portás zárja, előtte ellenőrzi az épület összes ablakát, az állandóan zárva tartandó ajtókat;

## XVI. Tanulói ösztöndíjak

Az iskola saját hatáskörben ösztöndíjat nem tud biztosítani.

A pályázat útján elnyerhető városi illetve országos ösztöndíjak:

- Tóth István Ösztöndíj
- BURSA Hungarica Ösztöndíj
- Útravaló Ösztöndíj

## **XVII. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja**

- 1.) Az iskola fenntartójával a Székesfehérvári Tankerületi Központtal az igazgató tartja a kapcsolatot.
- 2.) Az igazgató tartja a kapcsolatot Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatával, és a településrész képviselőivel.
- 3.) Az igazgató és az igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot a *társintézményekkel*, valamint a *pedagógiai szakmai és szakszolgáltató intézetekkel*.
- 4.) A *kollégiumokkal* a nevelési igazgatóhelyettes, illetve a kollégista tanulók osztályfőnökei összeköttetést biztosítanak.
- 5.) Az iskolai sportkört választott vezető irányítja, aki rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval.
- 6.) A *sportegyesületekbe* leigazolt tanulókkal kapcsolatos ügyekben az általános igazgatóhelyettes, valamint a testnevelők tartják a kapcsolatot az egyesületekkel.
- 7.) *Művészeti csoportokban* rendszeresen szereplő tanulókkal kapcsolatos ügyekben, illetve színházzal, múzeumokkal, filmszínházakkal a nevelési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot, együttműködve az iskolatitkárokkal.
- 8.) *Külföldi iskolákkal és szervezetekkel*, az AFS-szel az igazgató, a megbízott nyelvtanárok, illetve AFS-összekötők tartják a kapcsolatot.
- 9.) Az iskola munkáját segítő alapítvánnyal illetve egyesülettel a kapcsolatot az igazgató tartja.
- 10.) A *Gyermekjóléti Szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval* a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott tartja a kapcsolatot.  
Ennek formája, módja:
  - az iskolaorvossal, védőnővel, illetve iskolafogorvossal egyeztetni a szűrővizsgálatok rendjét, és biztosítja a tanulók részvételét;
  - rendszeresen felkéri előadások tartására – osztályfőnöki órák keretén belül – az iskolaorvost, a védőnőt és a Szent György Kórház orvosait;
  - az osztályfőnökkel való konzultáció alapján állandóan figyelemmel kíséri a tanulók családi viszonyait, és amennyiben szükséges, felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálat illetékeseivel;
  - a *rendőrkapitányság* - Bűnmegelőzési Alosztály - munkatársai felvilágosító előadásokat tartanak a tanulók részére, melyek megszervezése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata;
  - megszervezi és biztosítja, hogy tanulóink az ÁNTSZ-nél felkészítő tanfolyamokon és tréningeken vegyenek részt.

## **XVIII. A kommunikációs és információs rend az intézményen belül, a fenntartó és az intézmény között**

Az iskola méretéből és hagyományaiból adódóan a kommunikáció és információ áramlás jellemző módja a napi munkakapcsolat.

A kommunikációs és információs rend az egyes iskolai közösségeken belül:

1.) Iskolavezetésen belül:

- napi munkakapcsolat,
- vezetői értekezletek,
- megbeszélések.

2.) Tantestület és iskolavezetés között:

- napi munkakapcsolat,
- tantestületi értekezletek,
- konferenciák,
- megbeszélések a munkaközösség-vezetőkön keresztül,
- körlevél (e-mail),
- iskolarádió.

3.) Iskolavezetés és tanulók között:

- szaktanárokon, illetve osztályfőnökökön
- iskolarádión
- diákönkormányzatot segítő tanáron
- diákönkormányzaton
- diákközgyűlésen
- hirdetésen
- iskolaújságon
- tájékoztató kiadványokon keresztül.

4.) Iskolavezetés, tantestület és szülők között:

- ellenőrzőn keresztül,
- levélben,
- osztály szülői értekezleten,
- fogadóórán,
- szülői szervezet megbeszélésein.

5.) A kommunikációs és információs rend a fenntartó és az intézmény között:

- értekezletek,
- közvetlen munkakapcsolat,
- levél útján,
- interneten keresztül
- beszámolók benyújtása által.

## **XIX. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája**

1.) A tanulónak joga, hogy az iskola életét szabályozó dokumentumokat – Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, , Házirend – megismerje. Ezek nyilvánosságra hozatalának módját az adott dokumentumokban szabályozzuk.

*További tájékoztatási fórumok:*

- osztályfőnöki óra keretén belül: tanítási rend, eseménynaptár, valamint a tanítás folyamatával kapcsolatos összes tudnivaló ismertetése;
- tanóra keretén belül: elsősorban a szaktárgyhoz kapcsolódó kérdések, versenyek stb.;
- iskolarádión keresztül: a tanulóközösség egészét érintő kérdések;
- hirdetőtáblán keresztül: rendezvények, események stb.

2.) *Jogsérelmek, illetve érdeksérelmek esetén a tanuló jogorvoslatért fordulhat:*

- szaktanárához,
- osztályfőnökéhez,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz,
- a diákönkormányzathoz,
- a nevelési ügyekért felelős igazgatóhelyetteshez,
- az igazgatóhoz.

Ezt megteheti írásban vagy szóban. Írásbeli beadvány esetében az érintett köteles 15 napon belül válaszolni.

A tanulók nagyobb közösségét – tanulói csoportot vagy osztályt - érintő írásbeli kérdést az iskolavezetés kivizsgálja, és 15 napon belül írásban döntést hoz, és azt indokolja.

## **XX. A tanulók által előállított termékekkel alkotásokkal kapcsolatos rendelkezések**

A tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon előállított termékek alkotások nem képeznek piaci értékeket, ezért a tanulókat nem illeti meg díjazás ezekkel kapcsolatosan.

## **XXI. A felvételtől való döntés**

1.) A felvételi eljárást az oktatásért felelős minisztérium által az adott tanévre kiadott rendelet alapján kell lefolytatni.

2.) A felvételi vizsga eredményének elbírálása pontozásos rendszerben történik. A döntés alapvető szempontjai:

- a felvételi vizsgán nyújtott teljesítmény,
- az általános iskolában elért tanulmányi eredmény.

A felvételtől való döntés az oktatásért felelős minisztérium rendelete alapján történik.

3.) A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulók közül a rangsor elkészítésénél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola székhelyének, telephelyének településén található, végső sorban pedig akinek sajátos helyzete azt indokolja.

A sajátos helyzet megítélése e vonatkozásban az alábbiak szerint történik:

1. Az osztály irányultságának megfelelő területen elért felvételi részpontszám.
2. Az osztály irányultságának megfelelő területen elért tanulmányi versenyeredmény.
3. A tanuló testvére iskolánkba jár.
4. A szülő az intézmény tanulója volt.
5. A gyermek bármely szülője vagy nagyszülője az intézmény dolgozója.
6. A gyermek bármely szülője vagy nagyszülője az intézmény dolgozója volt.
7. A gyermek idősebb testvére már az intézménnyel tanulói jogviszonyban állt.
8. A gyermek bármely szülője vagy nagyszülője pedagógus a város valamelyik oktatási intézményében.

## **XXII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása**

1.) A tanórán kívüli foglalkozások szervezésénél a Köznevelési Törvény, valamint a hozzá kapcsolódó rendeletek az irányadók.

2.) Iskolánkban a tanórán kívüli foglalkozások formái általában a következők lehetnek:

- felzárkóztató foglalkozások,
- segítő korrepetálások,
- egyetemi előkészítők,
- verseny-előkészítők,
- érettségi előkészítők,
- tantárgyakhoz kapcsolódó szakkörök,
- önképzőkörök,
- sportcsoportok, tömegsport foglalkozások,
- énekkar.

3.) A tanórán kívüli foglalkozások konkrét formáit tanévenként a tanulók igényei és jelentkezése alapján – az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – a mindenkori tanév munkarendjében kell meghatározni.

4.) A foglalkozások napi- és órabeosztását a mindenkori tanév munkarendjében kell meghatározni. A tanórán kívüli foglalkozásokról külön órarendet kell készíteni, amit – tanárok és tanulók számára egyaránt – jól látható helyen ki kell függeszteni. Az esetleges változtatást az igazgatósággal közölni kell.

5.) A sportcsoportok és tömegsport foglalkozások rendjére vonatkozóan az ISK Működési Szabályzata az irányadó.

6.) A tanulmányi, kulturális és sportversenyek, valamint egyéb vetélkedők a vonatkozó rendeletek és rendelkezések alapján a mindenkori tanévre szóló munkatervbe beépítve szervezhetők.

### **XXIII. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, ünnepélyek, megemlékezések rendje**

1.) Az iskola számára meghatározó jelentőségű, hogy diákjaink magukénak vallják és vállalják céljainkat, tevékenyen részt vegyenek az iskolai élet alakításában, érzelmileg is kötődjenek diákéletük színteréhez, az iskolához.

2.) Az iskolai tradíciók széles köre biztosítja, hogy a nemzeti múlt tiszteletére, a tudás örömének és tekintélyének elismerésére, a kulturált szórakozásra nevelésnek aktív eszköze legyen a hagyományápolás és -teremtés.

3.) A hagyományokkal kapcsolatos tartalmi elvárások:

- nevelési szempontok érvényesítése,
- a hagyomány jellegének megfelelő forma teremtése.

4.) Kulturális jellegű, illetve az iskolai élethez kapcsolódó hagyományok:

- Tanévnyitó, illetve tanévzáró ünnepély az igazgatóság szervezésében.
- Elsősök bemutatkozó műsora.
- Művészeti bemutató műsoros délután a szülők számára a diákönkormányzat és a nevelési igazgatóhelyettes szervezésében.
- Szalagavató, a tizenkettedik évfolyamok műsoros rendezvénye.
- Ballagás, a tizenegyedik évfolyamok szervezésében.
- Vasváris napok a diákönkormányzat szervezésében.
- Karácsonyi ünnepség a diákönkormányzat szervezésében.

5.) Az iskolaújság, az IRKA megjelentetésével az adott évhez kapcsolódó legfontosabb információk (tanulmányi, verseny és felvételi eredmények, rendezvények, pályázatok, beszámolók stb.) mindenki számára hozzáférhetővé válhatnak.

6.) Az induló osztályokban osztályfőnöki óra keretén belül meg kell emlékezni az iskola névadójának, Vasvári Pálnak életéről, munkásságáról.

7.) A Magyar Köztársaság tanévre eső állami ünnepeit méltó módon meg kell ünnepelni. Ennek formáját a tanév munkatervében kell meghatározni.

## **XXIV. A tanulók egészsége és testi épségük védelmére vonatkozó előírások**

1.) A rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos látja el rendelési időben.

A rendelés helyét és időpontját a tanáriban és a hirdetőtáblán ki kell függeszteni.

A tanulók részvételét az általános szűrővizsgálatokon, illetve fogászati szűréseken a mindenkorai jogszabályoknak megfelelően a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős szervezi meg.

2.) Az igazgatóság a szakértő által összeállított anyag alapján balesetvédelmi jegyzéket készít, amelyet az osztályfőnökök az első tanítási napon a tanulókkal ismertetnek és a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy az abban foglaltakat megismerték és megértették.

3.) A tanévkezdést megelőző héten baleset- és tűzvédelmi bejárást kell tartani, melyen részt vesznek: nevelési igazgatóhelyettes, telephely vezető, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, munkavédelmi felelős. A bejárás során a balesetforrásokat fel kell tárni, jegyzőkönyvben rögzíteni és a megszüntetés módjáról, határidejéről, felelőséről intézkedni kell.

4.) Baleset esetén jelentési kötelezettsége van az iskola valamennyi dolgozójának, illetve a balesetet szenvedett tanulónak az igazgatóság ügyeletes tagja részére.

A balesetet szenvedett tanuló ellátásában, illetve súlyosabb esetben külső segítség kérésében a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (távollétében az ügyeletes igazgatósági tag) intézkedik.

## **XXV. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje**

1.) A mindennapos testedzés két formában történhet, a délelőtti testnevelés órán, illetve a délutáni szervezett kötelező foglalkozásokon.

2.) Az iskolai sportkör felügyelete az igazgató feladata. Feladatának ellátása keretében napi kapcsolatot tart a sportkör vezetőjével és a testnevelés munkaközösség vezetőjével, akik a tanév végén beszámolnak a sportkör éves munkájáról.

## **XXVI. A fegyelmi eljárás szabályai**

1. Az intézkedések alkalmazására a Köznevelési Törvényben foglaltak az irányadók.
2. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan, vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesíthető
3. A súlyosan jogellenes tanulói magatartásnak minősül: az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, emberi méltóságának semmibevevése, mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer terjesztése, fogyasztása, dohányzás, alkoholfogyasztás. Az ilyen magatartás fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.
4. A tanulóval szemben – osztályfőnöki, igazgatói és tantestületi szinten – a következő fegyelmező intézkedés hozható:
  - szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,
  - írásbeli intés,
  - írásbeli megrovás,
  - megbízatás visszavonása.
5. A tanuló a következő fegyelmi büntetésben részesíthető:
  - a) megrovás,
  - b) szigorú megrovás,
  - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
  - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
  - e) eltiltás a tanév folytatásától,
  - f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
6. Az intézményben a Btk-ba ütköző cselekedetek esetén az ügy tisztázására a rendőrség segítségét kérheti az intézményvezető (kábítószer, lopás, nem megengedett eszközök használata).

## **XXVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

- A dokumentumok hitelesítésére az igazgató, távollétében a helyettesítési rend szerinti felelős az illetékes
- A dokumentumok tárolása az iratkezelési szabályzat rendelkezései szerint történik.

## XXVIII. Az iskolai könyvtár működése

### 1.) *Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:*

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

Aktuális tanéven belül a nyitva tartást: külön hirdetmény tartalmazza

### 2.) *Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:*

*A könyvtár jellege:* zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe).

*A könyvtár elhelyezése:* az iskola földszinti helységében működik.

*A könyvtár használata:* ingyenes.

*A könyvtár mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot:*

- a város középfokú oktatási intézményeinek könyvtáraival,
- a Vörösmarty Mihály Megyei Könyvtárral;
- a székesfehérvári Városi Könyvtárral.

### 3.) *Az iskolai könyvtár működésének célja*

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető céljai:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

### 4.) *Az iskolai könyvtár feladatai*

#### 4.1.) *Az intézmény könyvtárának általános feladatai*

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,

- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő - könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat,
- részt vesz az iskolai tartós tankönyv programban.

#### 4.2.) *Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai*

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 10 munkanapon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brossúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását, azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
  - ♦ kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
  - ♦ segédkönyvtár (tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll.)
  - ♦ kölcsönözhető állomány,
  - ♦ időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok stb.),
  - ♦ nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.),
  - ♦ a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az un. letétek, melyek az iskola adott szak-, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantervekben, szakkörökben, stb.,
  - ♦ egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.)
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

## 5.) **Az iskolai könyvtár használata**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel, illetve helyben olvasás biztosításával* kielégíteni.
- Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell *előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés* használat útján azt biztosítani.
- A könyvtárhasználókról *nyilvántartást kell vezetni*.
- A *kikölcsönzött dokumentumokról* - a kiadástól, a visszavételig - *nyilvántartást* kell vezetni.
- A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- Közreműködik a *könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri foglalkozások előkészítésében és megtartásában*.

## 6.) **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi ellátmány alapján kell kialakítani, meghatározni.

Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása
- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése
- nyomtatványok beszerzése.

## 7.) **A könyvtárhasználat rendje**

### 7.1.) *Jogok és kötelezettségek*

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, és dolgozói használhatják.
- Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:
  - ♦ könyvtárlátogatás,
  - ♦ könyvtári gyűjtemény helyben használata,
  - ♦ állományfeltáró eszközök használata,
  - ♦ információ a könyvtár szolgáltatásairól.
- Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.
- Az felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

- A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól személyi igazolvány adatai alapján:
  - ◆ név,
  - ◆ anyja neve,
  - ◆ születési helye, ideje,
  - ◆ lakcíme,
  - ◆ személyi igazolványának száma.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.

Az olvasó - beiratkozáskor - belépési nyilatkozatot köteles kitölteni.

### 7.2.) A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:
  - ◆ olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
  - ◆ folyóiratok,
  - ◆ értékesebb dokumentumok,
  - ◆ audiovizuális információhordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

- A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása
- A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- Kölcsönzés
- A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése
- A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése
- Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás

### 7.3.) A kölcsönzés szabályai

- Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- A kölcsönözhető állomány a könyvtárban található szabadpolcokról kiválasztható.
- A kikölcsönözhető könyvállomány a cédulakatalógusból kikereshető szerző, cím vagy téma szerint.
- A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók
- a dokumentumok:
  - ◆ kölcsönözhető,
  - ◆ részlegesen kölcsönözhető (pl. tankönyvek),
  - ◆ csak helyben használhatók.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 6 kötetet kölcsönözhet.

- A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás indokolt esetben kérhető.
- A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 7 nap. Hosszabbítás nem kérhető.
- Nem kölcsönözhető a napilapok, folyóiratok, olvasóteremben (sarokban) található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.).
- Az iskolai könyvtár un. letéti állományt helyez el az oktató-nevelőmunka segítése érdekében az alábbi szaktantermekben, tanári szobákban:
  - ◆ Biológia
  - ◆ Ének-zene
  - ◆ Fizika
  - ◆ Földrajz
  - ◆ Idegen nyelvi (angol, német, olasz-francia)
  - ◆ Informatika
  - ◆ Kémia
  - ◆ Magyar
  - ◆ Matematika
  - ◆ Rajz
  - ◆ Testnevelés
  - ◆ Történelem

A kihelyezett dokumentumokat a megbízott oktatók kölcsönözhetik tanárok és diákok számára. A szertárért felelős tanárok felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

## **XXIX. A tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendje**

- 1.) Az iskolai tankönyvellátás rendjéről, - a tankönyvpiac rendjéről szóló rendeletek figyelembevételével - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente a nevelőtestület dönt.
- 2.) A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, hányan kívánnak esetleg használt tankönyvet vásárolni. Az igazgató ezt a tevékenységet az osztályfőnökök bevonásával végzi. E felmérésben történik a szülők tájékoztatása arról, hogy milyen feltételek mellett lehet igénybe venni a tankönyvpiac rendjéről szóló rendelkezések szerinti kedvezményeket (ingyenes tankönyvellátás).
- 3.) Az iskola a rendeletekben előírt időpontig elkészíti a tankönyvrendelést a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően, figyelembe véve és megbecsülve az iskolába belépő új osztályok, tanulók várható létszámát.
- 4.) Az iskola a tanév vége előtt közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak, segédleteknek a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.

## **XXX. Az iskolai tankönyvrendelés rendje**

1.) Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el, a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően.

A tankönyvfelelős az iskola könyvtárosa.

A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

2.) A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

3.) Tanítási év közben a meglévő tankönyvekre vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul. Ez alapján sem egy adott pedagógus, sem egy pedagógus helyére lépő másik pedagógus nem kérheti, nem kötelezheti a szülőket arra, hogy a már meglévő tankönyvek helyett másikat vásároljon év közben.

4.) Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő kölcsönzés, illetőleg a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő a jogszabályokban meghatározott érintettségi körbe tartozó diák számára az ingyenes tankönyvhöz való hozzájutás biztosított legyen.

A normatív kedvezményeken túl a fenntartó további kedvezményeket állapíthat meg.

## **XXXI. Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre**

A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos szabályokat a magasabb rendű jogszabályok tartalmazzák.

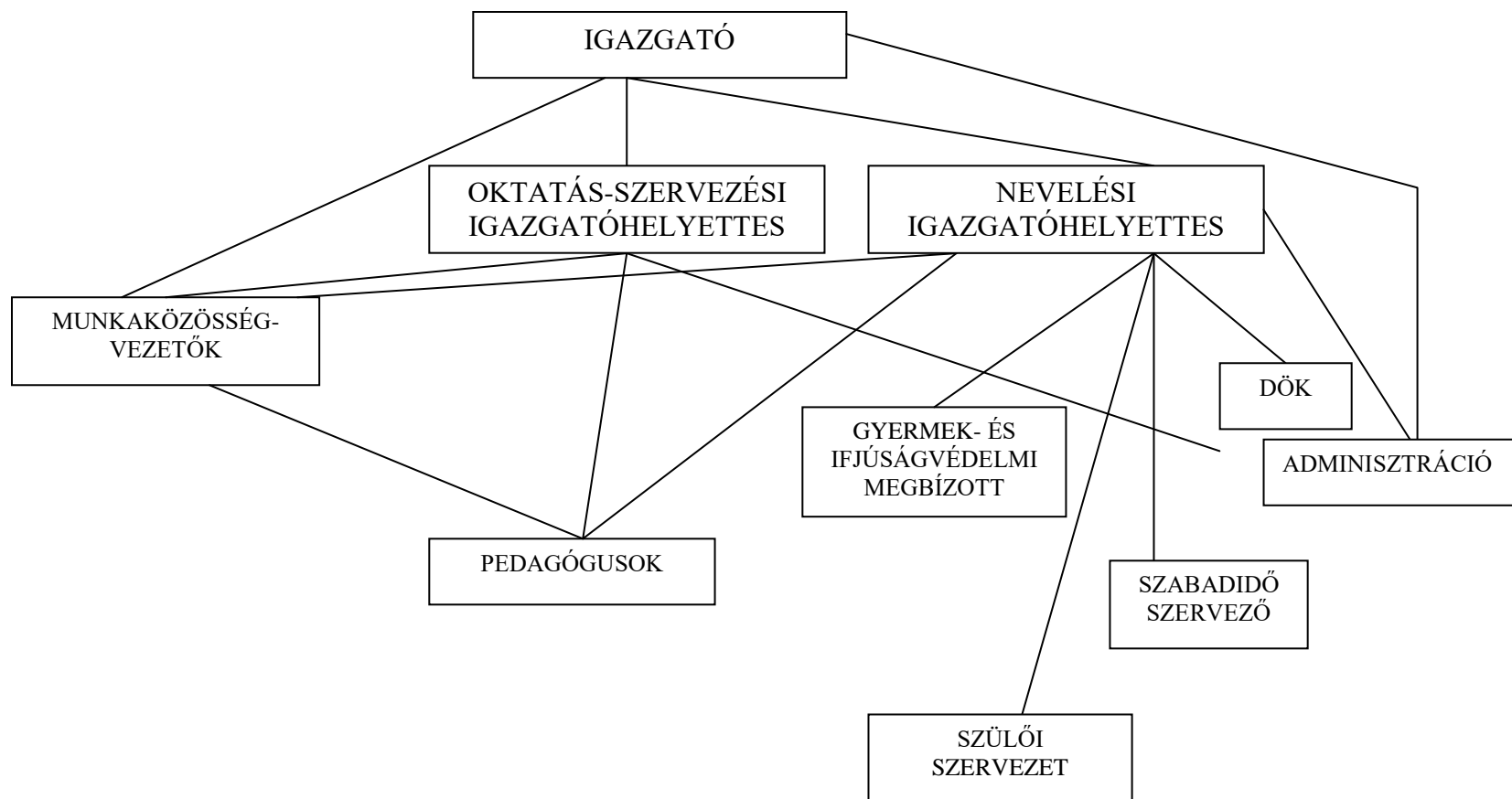
## **XXXII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

1.) A rendkívüli esemény, illetve a fenyegetés beérkezésekor az azt regisztráló személy azonnal értesíti az ügyeletes igazgatósági tagot, aki a szükséges intézkedéseket megteszi:

- A portással kinyitítja az összes bejárati ajtót.
- Szaggatott csengőjelzéssel és az iskolarádióon keresztül (áramkimaradás esetén kolomppal) riasztja az épületben tartózkodókat, akik a kijelölt útvonalon – a menekülési útvonal minden teremben ki van függesztve – az órát tartó tanár vezetésével az iskola udvarára vonulnak.
- Az ügyeletes igazgatósági tag ellenőrzi, illetve ellenőrizteti, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.
- Egyidejűleg intézkedik az eljárni jogosult hivatalos szerv, majd azt követően a fenntartó értesítéséről.
- Az ügyeletes igazgatósági tag szükség esetén elrendeli az épület áramtalanítását, illetve a gáz-főcsap elzárását.

2.) A kiesett tanítási órákat, foglalkozásokat pótlólagosan meg kell tartani. Amennyiben az egész tanítási nap elmarad, úgy azt szombati, vagy tanítási szüneti napon kell pótolni.

### XXXIII. Szervezeti ábra



## XXXIV. Önálló szabályzatok

Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatokat, utasításokat az iskola igazgatója – véleménynyilvánítási, egyetértési jog gyakorlásának betartása mellett – az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

- Önköltség számítási szabályzat
- Gazdasági ügyrend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Feleslegesé vált eszközök hasznosítási és selejtezési szabályzata
- A beszerzett, illetve előállított immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezése dokumentálásának szabályzata
- Élelmezési szabályzat
- Kockázat értékelés
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv
- Iratkezelési, irattárolási szabályzat
- Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- Szabályzat a diákigazolványok és az ellenőrzők pótlásáról
- ISK szabályzat
- DÖK szabályzat
- Osztályozó- különbözeti- és javítóvizsgák részletes szabályai

## **XXXV. Mellékletek**

- Adatkezelési, ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

## **XXXVI. A szervezeti és működési szabályzatérvényességi ideje, felülvizsgálata, módosítása, nyilvánosságra hozatala**

A szabályzat a kihirdetésének napján lép életbe.

Az SzMSZ rendelkezései érvényesek az intézményben és az intézményen kívüli hivatalos iskolai rendezvények ideje alatt.

Az SzMSz felülvizsgálatára sort kell keríteni a következő esetekben:

- törvényi szabályozás megváltozása
- az iskola oktatási szerkezetének alapvető változása
- a tantestület 60 %-a kéri a felülvizsgálat elvégzését.

Az SzMSz módosítására javaslatot tehetnek:

- Diákönkormányzat
- Szülői szervezet

A módosító javaslatokról a végső döntést a tantestület hozza meg.

Az SzMSz tartalma nyilvános. Egy-egy példányát el kell helyezni a tanári szobában, az iskolai könyvtárban, az igazgatói irodában és az iskola honlapján. Az SzMSZ-szel kapcsolatban érdeklődőknek az igazgatóság tagjai adnak felvilágosítást.

## TARTALOM:

I. Bevezető.....	2
II. Általános rendelkezések, adatok, azonosítók .....	2
III. Az intézményi vagyron használatának szabályai .....	3
IV. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	4
V. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás .....	4
VI. Testületek, munkaközösségek jogköre és feladatai .....	8
VII. A pedagógusoknak munkakörükben és megbízás alapján ellátandó főbb feladatai .....	9
VIII. Az iskola nem tanári munkakörben alkalmazott dolgozói .....	12
IX. Az iskolai közösségek, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	13
X. A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	14
XI. A szülői szervezet (közösség) képviselete .....	15
XII. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje .....	15
XIII. A pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai .....	16
XIV. Az iskola működési rendje .....	16
XV. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	18
XVI. Tanulói ösztöndíjak.....	19
XVII. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja.....	20
XVIII. A kommunikációs és információs rend az intézményen belül, a fenntartó és az intézmény között .....	21
XIX. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	22
XX. A tanulók által előállított termékekkel alkotásokkal kapcsolatos rendelkezések.....	22
XXI. A felvétélről való döntés .....	22
XXII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása.....	23
XXIII. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	24
XXIV. A tanulók egészsége és testi épségük védelmére vonatkozó előírások .....	25
XXV. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	25
XXVI. A fegyelmi eljárás szabályai .....	26
XXVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	26
XXVIII. Az iskolai könyvtár működése .....	27
XXIX. A tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendje.....	31
XXX. Az iskolai tankönyvrendelés rendje.....	32
XXXI. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre .....	32
XXXII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	32
XXXIII. Szervezeti ábra.....	33
XXXIV. Önálló szabályzatok .....	34
XXXV. Mellékletek .....	35
XXXVI. A szervezeti és működési szabályzatérvényességi ideje, felülvizsgálata, módosítása, nyilvánosságra hozatala.....	35