

A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos:

Készítette: Horváth Péter igazgató

Kelt: Győr, 2009. november 30.

Jóváhagyta:

Kelt:

Tartalomjegyzék

- I. Az iskola működése. Jogállása
- II. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás
 - 1. Az igazgató
 - 2. Az igazgatóhelyettesek
- III: A pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai, jogai, kötelességei
- IV. Iskolai közösségek
 - 1. Felnőtt közösségek
 - 2. A tanulók közössége és a diákönkormányzat
 - 3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)
- V. Az iskola működési rendje és munkarendje
 - 1. Általános szabályok
 - 2. A tanulók fogadásának rendje
 - 3. A vezetők iskolában való bennmaradásának rendje
 - 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
 - 5. A belépés és benntartózkodás rendje
 - 6. Az intézetvezető vagy intézetvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
 - 7. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája
 - 8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
 - 9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatásával való kapcsolattartást
 - 10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 11. Az intézményi védő-, óvó előírások
 - 12. A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők
 - 13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében
 - 14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeinek meghatározása
- VI. Az iskola munkarendje
- VII. A tanórán kívüli foglalkozások
 - 1. Tanulószoza
 - 2. Diákkörök
 - 3. Tanulmányi, kulturális és sportrendezvények
 - 4. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - 5. A mindennapi testedzés formái, a sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
- VIII. A tanulók felvétele és továbbhaladása
 - 1. Felvétel az induló osztályba
 - 2. A tankötelezettség végrehajtása
 - 3. A beírás
 - 4. Felsőbb osztályba lépés
 - 5. Osztályismétlés

6. Átlépés más iskolába
 7. A tanulmányok megszakítása, a tanuló mentesítése
 8. Továbbtanulás
- IX. A tanulók elbírálása
1. Magatartás és szorgalom
 2. A tanulmányi eredmény értékelése
 3. A félévi és tanévvégi osztályzatok
- X. Az iskola vizsgarendszere
1. Osztályozó vizsga
 2. Javítóvizsga
 3. Beszámoltató vizsga
 4. Különbözeti vizsga
 5. A záró és érettségi vizsga
- XI. A tanulók jutalmazásának elvei
1. A jutalmazás formái, lehetőségei
 2. Jutalmazási alkalmak
 3. A jutalmazásra javaslatot tehet
 4. A jutalmazás jóváhagyása
 5. A jutalomban részesíthetők köre
- XII. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége
1. Fegyelmező intézkedések
 2. Fegyelmi büntetések
 3. Kártérítés
- XIII. A mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések
- XIV. Az iskolai tankönyvellátás rendje
- XV. Az iskolai hagyományok
1. Fő színterei
 2. Az iskolai közösségekhez kapcsolódó szokások, hagyományok
 3. A felnőttek körében kialakuló hagyományok
- XVI. Az iskola ügyvitele
1. Iskolai naplók
 2. Törzslap
 3. Bizonyítványok
 4. Egyéb iskolai iratok, dokumentációk
- XVII. Gazdálkodási feladatok, az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
1. A társadalmi tulajdon védelme, megőrzése
 2. Az iskola gazdálkodása
 3. Az iskola létesítményeinek használata
- XVIII. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata
Nyilvánossági és megismertetési szabályok
Záró rendelkezések
- Mellékletek:
1. sz. melléklet: A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
 2. sz. melléklet: A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium adatkezelési szabályzata
 - 3.sz.. melléklet: A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
 4. sz. melléklet: A költségvetési tervezési szabályzat

I. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSE, JOGÁLLÁSA

1. Az intézmény neve: Révai Miklós Gimnázium és Kollégium
- OM azonosítója: 030695
- Székhelye: 9021 Győr, Jókai Mór út 21.
- Telephelye: Révai Miklós Gimnázium és Kollégium Kollégiumi Egysége
9024 Győr, Szent Imre u. 26-28.
- Körbélyegzője: a Magyar Köztársaság címere a "Révai Miklós Gimnázium és Kollégium, Győr" felirattal
- Alaptevékenysége: gimnázium és kollégium
- Működési köre: Győr város közigazgatási területe és vonzáskörzete
- Besorolása:

A tevékenység jellege szerint: közszolgáltató költségvetési szerv

A közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő.

2. Az intézmény Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (9021 Győr, Városház tér 1.) fenntartásában, a Közgyűlés felügyelete alatt működő többcélú helyi önkormányzati közoktatási intézmény.

Az intézmény önálló jogi személy.

Az iskola igazgatóból, nevelőtestületből és egyéb személyzetből áll. Az igazgató a nevelőtestület tagja.

Az iskola igazgatóját nyilvános pályázat útján Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni. Az igazgató magasabb besorolású közalkalmazott. Az iskola többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

3. Az iskolában a nevelés és az oktatás, nevelési és pedagógiai program szerint folyik. A program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A gimnáziumi nevelés és oktatás a kilencedik, illetve a hetedik (6 osztályos gimnázium) évfolyamon kezdődik, és a tizenkettedik illetve tizenharmadik (Arany János Tehetség-gondozó Program, nyelvi előkészítő képzés) évfolyammal fejeződik be.

Az engedélyezett tanulólétszám: 850 fő. A kollégiumi férőhelyek száma: 150 fő.

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az intézmény feladatai szakfeladat szerint:

Alaptevékenység:

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése

562917 Munkahelyi étkeztetés

682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

841403 Város-, községgazdálkodási m. n. s. szolgáltatások

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (7-8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (7-8. évfolyam)

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-13. évfolyam)

853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-13. évfolyam)

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855917 Középfiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855918 Sajátos nevelési igényű tanulók középfiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelése
- 855921 Nappali rendszerű oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855922 Nappali rendszerű oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 931204 Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

Kiegészítő tevékenység:

- 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység.

5. A központi ágazati irányítás az oktatási és kulturális miniszter hatásköre.

Iskolánk helyi irányítását Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala végzi. Az iskola gazdálkodásának irányítását és felügyeletét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Oktatási Irodái látják el.

6. Szakmai segítséget az Oktatási Hivatal és a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet adhat.

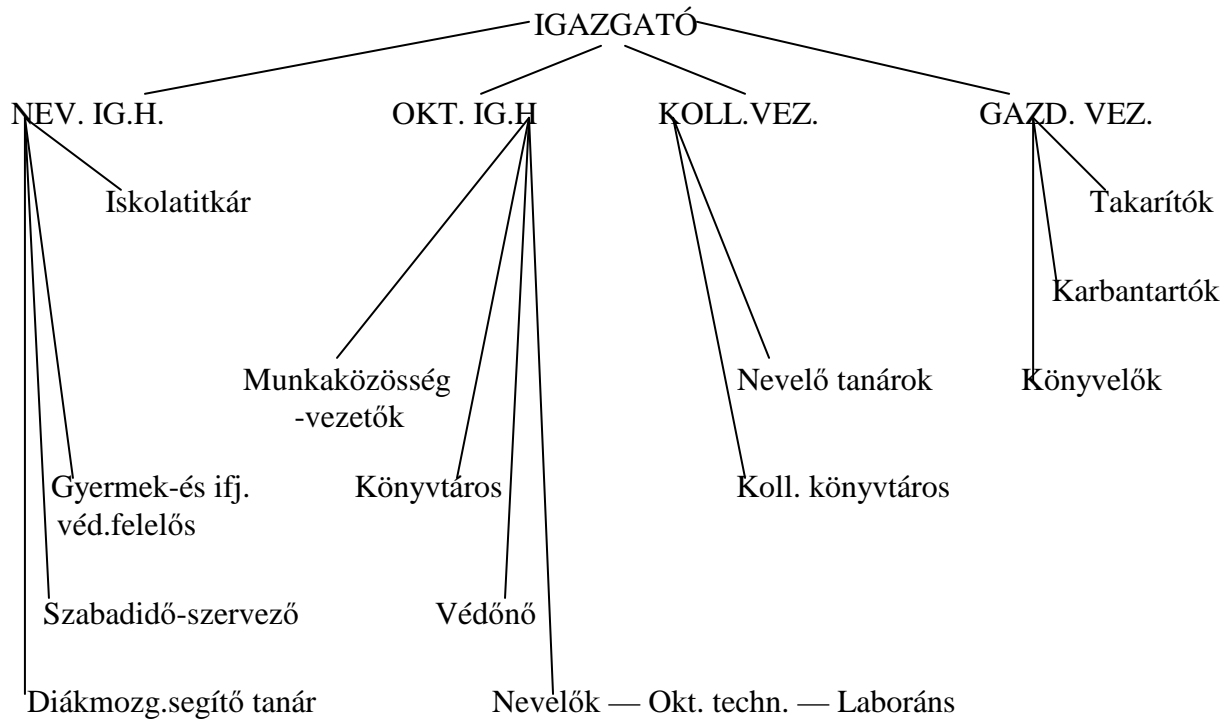
7. Az iskolai működési szabályzat hatálya kiterjed iskolánk valamennyi közösségére. A szabályzatban rögzített és elfogadott elveket és határozatokat a 2009. szeptember 1-től kell alkalmazni.

8. Az iskola alapfeladatainak ellátására a fenntartó az alapító okiratban leírtak szerint vagyontárgyakat ad át. Ezt az ingatlan vagyont az iskola tartja nyilván.

Az iskola az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint önállóan működő költségvetési szerv, meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény éves költségvetése felett az igazgató rendelkezik.

II. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT- MEGOSZTÁS

A vezetési szerkezet sémája:



A szervezet működési rendszere:

A szervezetet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

1. Az igazgató

Az igazgató feladatait a Köznevelési Törvény határozza meg.

1.1. A köznevelési intézmény vezetője felelős

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az oktatási és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek kialakításáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

1.2 Az intézmény vezetője a személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért. Ennek során:

- rendszeresen tájékoztatja az iskola fenntartóját az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást,
- gondoskodik a jogszabályok, a felsőbb szervek határozatainak az iskolára vonatkozó végrehajtásáról,
- kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében a különböző iskolán kívüli szervezetekkel,
- kapcsolatot tart a diákmozgalommal, a szülői munkaközösségekkel, az iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel,
- megszervezi az iskolai rendezvényeket.

Pedagógiai irányító munkájában az igazgató:

- tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktatási-nevelési munkát,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, majd megszervezi és ellenőrzi a szakszerű végrehajtásukat,

- biztosítja az elfogadott költségvetés alapján az iskola működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről,
- biztosítja a nevelők állandó szakmai továbbfejlődését és - lehetőség szerint - az önképzésükhöz megfelelő szakmai irodalmat,
- elkészíti - az érdekképviselői szerv bevonásával, és a munkaközösség-vezetők javaslatait figyelembe véve - a tantárgyfelosztást,
- jóváhagyja a munkaközösség-vezetők véleménye alapján - a tanmeneteket,
- az igazgatóhelyettesekkel egyeztetett terv szerint látogatja a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat,
- vezeti a nevelési értekezleteket.

1.3. Az igazgató saját hatáskörében:

- elkészíti a tanulócsoportok kialakítását, beosztását,
- gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, beiskolázásáról,
- megszervezi a hetedik és kilencedik osztályba lépők előzetes beírását,
- engedélyezi a bizonyítványok másodlatának és az iskolalátogatási bizonyítványoknak a kiadását,
- jogosult tanulókat felmenteni egyes tantárgyak oktatása alól.

1.4. Az igazgató munkáltatói jogkörénél fogva:

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak,
- az iskola vezetőségének és érdekképviselői szerveinek előzetes véleményét figyelembe véve dicsér, jutalmaz,
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás,
- elbírálja a felmentési kérelmeket.

1.5 Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel :

- a jogszabályok nyilvántartására,
- a naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,

- a folyóiratok megrendelésére,
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- az iskolai dokumentációk rendezettségére,
- az iratok selejtezésére,
- figyelemmel kíséri az Ellenőrzési Naplóban a felügyeleti szervek megállapításait, utasításait, és gondoskodik végrehajtásukról.

1.6 Az igazgató intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladataiból következően:

- az iskola szakmai és társadalmi vezetésével közösen elkészíti az iskola költségvetését,
- ellenőrzi a költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását,
- gondoskodik az iskola épületeinek karbantartásáról, felújításáról.

1.7 Az igazgató egyéb feladataiból adódóan :

- elvégzi naponta a postabontást, és kijelöli az ügyintézőt,
- helyetteseivel meghatározott rend szerint tartózkodik az iskolában,
- lehetőség szerint hétfői munkanapokon megbeszélést folytat helyetteseivel és a gazdasági vezetővel az aktuális és az elkövetkező feladatokról.

1.8 Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, a kollektív szerződés, a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

1.9 A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

1.10. Az igazgató jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett – esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházni.

2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményének kikérése után az igazgató bízza meg határozatlan időre.

Segítik az igazgatót a nevelő - oktató munka irányításában.

Feladataik:

- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatják a tanítási órákat,
- segítik és ellenőrzik a rájuk bízott munkaközösségek szakmai munkáját,
- szakmai, gyakorlati segítséget adnak a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek,
- részt vesznek a tanárok minősítésében, a jutalmazások előkészítésében,
- rendszeresen részt vesznek az iskolavezetői megbeszéléseken,
- részt vesznek a tantárgyfelosztás elkészítésében.

2.1. Nevelési igazgatóhelyettes

Az általános feladatokon túl - az igazgató irányítása alapján - elsősorban a nevelőmunka támogatása, ellenőrzése, a különböző nevelési tényezők összehangolása tartozik hozzá.

Munkája során:

- teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót annak távollétében
- megbeszéli a házirend, az iskola működési szabályzata, és egyéb dokumentumok érvényesülésének tapasztalatait az igazgatóval, és szükség esetén javaslatot tesz ezek módosítására,
- részt vesz a munkaterv irányelveinek kidolgozásában,
- ellátja az osztályfőnöki munkaközösség vezetését,
- **ellátja az AJTP programfelelősi teendőit,**
- támogatja a diákönkormányzat munkáját, részt vesz az iskolai diákparlamenten, segít annak előkészítésében,
- patronálja az érdeklődési köröket,
- irányítja az iskolai megemlékezéseket, ünnepélyekre való felkészülést, megtervezi lebonyolításukat,
- szerkeszti az iskolai hirdetményeket és közleményeket,
- kapcsolatot tart a helyi kulturális programokat szervező intézményekkel (színház, mozi, ifjúsági ház, művelődési központ),
- gyűjti és rendszerezi az iskolai év dokumentumait, amivel elősegíti az iskolai hagyományok ápolását,
- rendszeresen ellenőrzi a termek állapotát, felhívja az osztályfőnök figyelmét a problémákra, és ellenőrzi azok megoldását,

- tájékoztatja a pályaválasztási kérdésekkel őt felkereső szülőket, tanulókat.

2.2. Oktatási igazgatóhelyettes

Az általános feladatokon túl az iskola oktatási tevékenységével kapcsolatos feladatokat irányítja és ellenőrzi az igazgatótól kapott irányelvek alapján.

Munkája során:

- az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes távollétében teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat,
- a tantárgyfelosztás alapján gondoskodik az iskola órarendjének, teremrendjének és a folyosó-felügyeleti beosztásának elkészítéséről,
- megszervezi a helyettesítő szolgálatot, továbbá gondoskodik a helyettesítések minél zavartalanabb és lehetőleg szakszerű ellátásáról, vezeti a helyettesítési naplót,
- megszervezi és felügyeli az érettségi vizsgák szabályszerű és zavartalan lebonyolítását,
- megszervezi az iskola egyéb az SZMSZ-ben szabályozott vizsgáit,
- megszervezi a tanulmányi versenyek lebonyolítását,
- az osztályfőnökök munkájával irányítja a továbbtanulásra és az érettségire jelentkezéssel kapcsolatos teendőket,
- kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal,
- kapcsolatot tart a Megyei Pedagógiai Intézettel,
- rendszeresen ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáit (naplók, anyakönyvek),
- felelős az iskolai statisztikák pontos és időben történő elkészüléséért,
- rendszeresen ellenőrzi az iskolatitkár munkáját, az irattár kezelését,
- gondoskodik az iskolai dokumentumok elhelyezéséről, hozzáférhető kezeléséről, megőrzéséről, illetve a megfelelő idő letelte után a szakszerű selejtezéséről,
- szerkeszti és hirdeti a heti menetrendet az iskola dolgozóinak feladatairól,
- hetente begyűjti a pedagógus teljesítmény nyilvántartó lapokat, és ezek alapján elkészíti a túlmunka elszámolásához szükséges adatlapot,
- kapcsolatot tart az iskolafogászati teendőket ellátó rendelővel, ennek keretében megszervezi a tanulók iskolafogászaton való megjelenését,
- irányítja és ellenőrzi az iskolai könyvtár fejlesztését, az ott folyó munkát.

III. A PEDAGÓGUSOK MUNAKÖRÜKBEN ÉS MEGBÍZÁS ALAPJÁN ELLÁTANDÓ FELADATAI, JOGAI, KÖTELESSÉGEI

1. A pedagógus

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége az egyes pedagógus munkakörökre előírt, illetőleg a kötelező óraszámra tartozó tanítási, nevelési és a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozási feladatok, továbbá a tanítás, a foglalkozás előkészítésével, a tanórán kívüli foglalkozásokkal szorosan összefüggő olyan feladatok ellátása, melyek tanári szakértelmét igénylik.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - a pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a diákönkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.

1.1. A pedagógus jogai

- Megválaszthatja a nevelési pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit.
- A helyi tanterv alapján - a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével - megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket és taneszközöket.
- Bár az oktatási intézményében vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga, hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját!
- Minősítse a tanulók teljesítményét!
- Jusson hozzá a munkájához szükséges ismeretekhez!
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat!
- Vegyen részt az oktatási intézmény nevelési, pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében !
- Szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, vegyen részt pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában!
- A munkáltató által kiállított okirat alapján az állami szervek vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat ingyenesen látogathatja.
- Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott - kedvezmények igénybevételére.
- **Évenként, a törvény által előírt, hozzájárulást vegyen igénybe pedagógiai szakirodalom megvásárlásához.**

1.2. A pedagógus kötelességei

A pedagógusnak - munkakörének ellátása során - az alábbi kötelezettségeknek kell eleget tennie:

- Az oktatói tevékenység során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse!
- Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékoságát,

- segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz!
- Nevelő és oktató tevékenysége során gondoskodjon a gyermek, tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse!
 - A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait és tartassa be azokat!
 - A tanulók részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg!
 - Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket!
 - Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében!
 - Tartsa tiszteletben a tanulók és szülők jogait emberi méltóságát!
 - Adja át a tanulóknak az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket!
 - Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, szükség esetén a tanulók jogainak vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről!
 - A szülő és a tanuló javaslataira adjon érdemi választ!
 - Hétévenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie. A tanulmányait sikeresen befejező pedagógust - jogszabályban meghatározottak szerint - anyagi elismerésben kell részesíteni. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát vagy egyéb előírt vizsgát tett a vizsgák letétele utáni 7 év során.

1.3. A pedagógus feladatai

- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Figyeljen fel az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire! Segítse a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését! Bírálataival (amelyek nem lehetnek sértőek és megalázóak, ha személyekre vonatkoznak)

és javaslataival mozdítsa elő az iskola elvi, pedagógiai céljainak megvalósulását! Vállaljon részt a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, az ünnepélyek, megemlékezések rendezéséből, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, az ifjúságvédelmi tevékenységből, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből!

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban - a munkaközösség-vezető véleményével, - az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni. **A tanmenete alapján megtartott tanítási óráit a haladási naplóban óránként dokumentálja.**
- Az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja és az érdemjegyek beírásáról, a szükséges kimutatás elkészítéséről gondoskodik. Törekszik a tanulók sokoldalú megismerésére, kellő számú érdemjegy alapján dönti el a félévi és a tanév végi osztályzatokat. A felmérő dolgozatok megíratásának időpontját - a tanulókkal egyeztetve - az osztálynaplóban előre jelzi. (Egy napon csak egy témazáró dolgozat iratható).
- Iskolai munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen (ünnepélyen). Az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, az igazgatóság által kijelölt tanórán kívüli teendőit, a munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát e működési szabályzat előírásai, illetve az igazgatóság utasításai szerint látja el.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdni, legkésőbb a munka beindulása előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, összevonására, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását, jelzi a feldolgozandó anyagot, utal az elvégezendő munkára.
- Tartsa legalapvetőbb lelkiismeretbeli kötelességének a tanórákra és egyéb foglalkozásokra való felkészülést, becsengetés után haladéktalanul kezdje meg a munkát, törekedjen a foglalkozások pontos befejezésére, az óraközi szünetet ne csonkítsa meg,

a tanulók számára is biztosítsa a rövid pihenési lehetőséget és a következő tanóra való koncentrációt!

- **Önkéntes jelentkezés, illetve az igazgató, vagy az oktatási igazgatóhelyettes felkérésére a tanulmányi versenyeken felügyeletet lát el.**
- Az iskolában igen sok olyan munka adódik, amely előre be nem tervezhető vagy az év bizonyos időszakában kampányszerűen jelentkezik (közös tanár-diák akciók: kirándulás, összejövetelek, rendezvények stb.) ezért elvárható minden tantestületi tagtól, hogy e feladatok megoldásából arányosan kiveszi a részét.
- Tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai! Munkatársaikat becsülje, segítse, fokozottan ügyeljen a nem kollegiális kijelentésekre, viselkedés elkerülésére! A tanuló ifjúság körében megfogalmazott véleményével, ítéleteivel ne ássa alá kollégái tekintélyét, magánügyeit, a tanulóknak nem tartozó iskolai vagy iskolán kívüli problémáit ne tárja a diákközösségek elé! Munkálkodjon azon, hogy a munkahelyi légkör oldott, barátságos, a munkára inspiráló legyen, az iskola dolgozóival kialakított kapcsolata a korrektségre, kölcsönös tiszteletadásra és egymás megbecsülésére épüljön!
- A tanár személyi adataiban és lakáscímében történő változásokat jelentse be az iskolában!
- Az iskola állományába tartozó szakértőnek mindazokon a napokon, amikor saját iskolájában teljesít szolgálatot, a tanároknak előírt kötelezettségeknek eleget kell tennie. Részt vesz az iskola tanévnyitó és - záró, továbbá - ha beosztása lehetővé teszi - nevelési értekezletein. Tanári munkáját az igazgató minősíti.
- Az iskolában megbízási jogviszony vagy részfoglalkozású munkaviszony alapján alkalmazott tanároknak is ismerniük kell a működési szabályzatot, részt vesznek a beosztásukkal kapcsolatos megbeszéléseken, értekezleteken, az adott munkaközösségeknek ők is tagjai. Mivel munkájukat nem óradíj, hanem munkaszerződés alapján végzik, így tevékenységük nem merül ki csupán az óraadásból. Részarányosan bekapcsolódnak az iskola egyéb munkálataiba is.

1.4. Néhány etikai előírás

- Az iskola tanárai (és más dolgozói) a tanulóktól vagy hozzátartozóiktól - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt és jogtalan

előnyt nem fogadhatnak el. Törekedni kell arra, hogy a figyelmességből adott ajándéktárgyak jelképesek és olcsók legyenek.

- A tanulók és az iskolai dolgozók munkáját magáncélra sem tanítási időben, sem azon kívül igénybe venni nem szabad.
- Tilos a tanulók és a szülők között mindennemű pénzgyűjtés, sorsjegyek, nem iskolai rendezvények jegyeinek árusítása, kivéve, ha a művelődési miniszter erre engedélyt adott, illetve az iskola közössége a tanulók fejlődése érdekében ezt kívánatosnak tartja (színház-, mozi-, operabérlet, diákmozgalmi érdekek stb). A tilalom nem vonatkozik az iskola által szervezett tanulmányi kirándulásokra, végzős évfolyamon a tablóra, bankettre vagy osztályrendezvényekre (klub) való költségek gyűjtésére. A tanulói balesetbiztosítás önkéntes, a díj évenkénti összegyűjtése megengedett.
- Az iskola tanárai, tanulói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az iskola területén kereskedelmi tevékenységet csak engedéllyel folytathatnak, egyedi elbírálás után!
- A felügyeleti hatóságok által engedélyezett, propagált vagy előírt sajtótermékek, taneszközök árusítására, továbbá az időszakos könyvvásárok lebonyolítására az igazgató ad engedélyt az iskola dolgozóinak, tanulóinak vagy egyéb személyeknek.

2. Megbízás alapján ellátandó tanári feladatok

Az igazgatóság, a szakmai munkaközösségek, a tanári testület, az iskolai társadalmi szervezetek (KÖTA, szakszervezetek), valamint a diákönkormányzat az intézmény egészére háruló feladatok közül egyes teendőkre - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint- felkérhet, megbízhat dolgozókat.

Ezek a többletmunkák a következők lehetnek:

- egyes óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. szakkör, helyettesítés, énekkar vezetése, színjátszás vezetése, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, ügyelet stb)
- osztályfőnöki munka
- iskolai diákmozgalmat segítő tanár
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- szabadidő-szervező

- munka és tűzvédelmi felelős,
- vöröskeresztes tanárvezető,
- szertárvezetők,
- tankönyvfelelős,
- tanári vagy tanulói menzafelelős,
- egyéb fel nem sorolt vagy a gyakorlat során felmerülő megbízatások.

2.1. Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki, lehetőleg úgy, hogy az osztályát négy, öt vagy hat évig vezethesse.

Osztálya közösségének felelős vezetője; nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, amelynek írásos dokumentuma a foglalkozási terv. Nevelőmunkájához tanmenetet készít.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismerje meg tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai programja szerint neveljen, és biztosítsa a tanulók személyiségfejlődését. Segítse a jó osztályközösség kialakulását, amely fejlesztésében együttműködik az osztály diákvezetőivel!
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Tapasztalatait, észrevételeit megbeszéli az érintett tanárokkal, diákokkal, a tanulók szüleivel. Gondot fordít a dolgozatírás és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulókra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait az osztályban tanító nevelők elé terjeszti; velük közösen dönt az érdemjegyekről.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, szülői értekezletet tart, ahol beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat, nevelési kérdésekben tanácsot ad.

- Szükség esetén családot látogat, és ha kell, az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, ellenőrzi, hogy a szülők látják-e ezeket a bejegyzéseket.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló pontos vezetése, félévi, év végi statisztikák, beszámolók, továbbtanulással stb. kapcsolatos tennivalók).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint figyelemmel kíséri tanórán kívüli tevékenységüket, vigyáz arra, hogy mindez a teherbírásukat ne haladja meg.
- Javaslatokat tesz - az osztályközösség véleményét figyelembe véve - a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját.
- Saját hatáskörben - indokolt esetben - legfeljebb 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel elősegíti az eredményes munkát.

2.2. A munkaközösség-vezető

Munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- a munkaközösség tagjainak tanmenetét - véleményezéssel ellátva - jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak,
- segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak,
- kölcsönös óralátogatásokat szervez, az igazgatót, a szaktanácsadót - esetenként - óralátogatásra elkíséri,
- módszertani megbeszéléseket tart, szervezi és figyelemmel kíséri a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását,
- javaslatot tesz a szertárfejlesztésre, könyvbeszerzésre, folyóirat rendelésre,
- segíti az igazgatót a tanév végi értékelés, beszámoló elkészítésében,

- javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésre,
- képviseli a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,
- segít a tanulmányi versenyek ügyeinek intézésében,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi a munkaközösséghez tartozó tárgyak leltározását,
- szükség esetén osztályozó- és javító vizsgán segíti a bizottság munkáját,
- különös tekintettel követi nyomon a tehetséggondozó tevékenységet,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató soron kívül megbízza.

A munkaközösség-vezetőt az érvényes jogszabály szerinti órakedvezmény és pótlék illeti meg.

2.3. A diákmozgalmat segítő tanár

A diákmozgalmat segítő tanárt az iskola igazgatója jelöli ki. Közvetlen felettese a nevelési igazgatóhelyettes, az ő irányításával dolgozik.

Feladatai:

- szervezi, irányítja, ellenőrzi a diákmozgalom tevékenységét,
- közreműködik a diákmozgalom vezetősége és az igazgató, valamint a nevelőtestület kapcsolatainak kialakításában és fenntartásában,
- segít az iskolai diákparlamentek szervezésében, a diákmozgalmi vezetők kiválasztásában, továbbképzésében,
- az érdeklődő tanulókkal összefogva segít a diákmozgalom működéséhez szükséges személyi és anyagi eszközök megteremtésében, figyelemmel kíséri és szorgalmazza a külső erőforrások megnyerését célzó pályázatok beadását,
- figyelemmel kíséri az ifjúság jogait meghatározó felsőbb rendelkezések megtartását, tájékoztatja a nevelési igazgatóhelyettest (szükség esetén a nevelőtestületet) a diákmozgalom feladatairól, határozatairól, problémáiról,
- segít a diákmozgalom hagyományos rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában (gólyabál, diákigazgató választás, farsangi bál, diáknap, sulibuli.)

- biztosítja a rendezvényeken a tanulók zavartalan, kulturált szórakozásához szükséges feltételeket, fellép a tanulókat érő káros hatások (alkohol, drog) ellen,
- segíti az iskolai nyilvánosság fórumának működését, fejlesztését (iskolarádió, iskolalájság),
- a magyar szaktárgyi munkaközösséggel együttműködve segíti az iskolai diákszínjátás színvonalas működését,
- **segíti az iskolai rendezvények lebonyolítását (Szalagavató, Ballagás stb.),**
- képviseli az iskolát azokon az értekezleteken és tanácskozásokon, amelyeket a diákmozgalom feladataival, irányításával kapcsolatban rendeznek,
- jutalmazási, kitüntetési javaslatot tehet a diákok diákmozgalomban végzett tevékenységének elismerésére,
- a tanulóifjúság egészét, vagy többségét érintő határozatok, intézkedések előtt véleményt nyilvánít, kérheti az ifjúság jogait sértő határozatok, intézkedések felfüggesztését és újbóli megtárgyalását.

2.4. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős

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

- **nyilvántartja az iskola hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű, valamint sajátos nevelési igényű tanulóit,**
- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

IV. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

1. Felnőtt közösségek

1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

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

1.1.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése,
- a speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kezdeményezése,
- a házirend elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- az iskolaszék nevelőtestületi tagjainak kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

1.1.2. A nevelési intézmény véleményező és javaslattevő jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- az igazgató személyének kiválasztásakor,
- az igazgatóhelyettesek megbízásakor,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásainak megállapításában,
- az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában,
- az iskolafejlesztési, beruházási és felújítási terveinek megállapításában,
- a pedagógusok továbbképzésének tervezésében,
- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában és díjazásában,
- a külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

1.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásában.

Ha a nevelőtestület a döntési, véleményező, illetőleg javaslattevés jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni, amelyen az iskola valamennyi dolgozója azonos jogokkal rendelkezik.

1.1.4. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az értekezletek elnöke az igazgató.

Rendes értekezletek az osztályozó értekezleten kívül:

- tanévnyitó értekezlet (a nyári munka értékelése, az éves munkatervi javaslat és a tanév rendjének elfogadása),
- félévi értekezlet (elemzés, értékelés, útmutatás),
- tanévzáró értekezlet (részletes elemzés az egész évi munkáról, a tanórán kívüli tevékenységről, a munkaterv végrehajtásáról, a fejlődés, a változás, a pozitív és negatív jelenségek bemutatása, a tapasztalatok leszűrése).

Ezekről, az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a megjelent külső személyek nevét, a nevelőtestület távol levő tagjait, az elhangzott észrevételeket, vitatémákat, a hozott határozatokat, az esetleges szavazás esetén ezek megoszlását.

Nevelési értekezletek:

Novemberben és áprilisban, a munkatervben meghatározott napon és témából a kijelölt előadó vitaindító előadásával előterjeszti javaslatait is, amelyeket a tantestület megvitát, kiegészít, és végén határozatot hoz. Ezek a határozatok a munkaterv kiegészítései.

Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - alapos ok esetén - az igazgató adhat felmentést. Az értekezleten a felügyeleti hatóságok, a tanítási órák látogatására jogosult személyek is részt vehetnek.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy az iskolában működő valamely választott testület kezdeményezésére, illetőleg a nevelőtestület egyharmadának javaslatára.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályokban meghatározott eseteket.
- A nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási jogkörrel - meg kell hívni a tárgy szerint egyetértési jogkörrel rendelkező iskolai közösség képviselőit (diákképviselőt, szülői képviselőt, kollégium).
- A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a tanárok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

1.2. Szakmai munkaközösségek

A nevelő-oktató munka minőségének javítása, a tanárok alkotó tevékenységének és önképzésének fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése és az egységes követelményrendszer kialakítása érdekében iskolánkban is munkaközösségeket kell alakítani. Egy-egy tanár értelemszerűen több munkaközösség tagja is lehet.

A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve irányozza elő. A munkaközösségek tagjai részt vállalnak a tanulmányi versenyek szervezésében, a tanulói pályaművek elbírálásában, eredményvizsgálatokban, a tanárok továbbképzésében, a korszerű pedagógiai eljárások, didaktikai módszerek bevezetésében, a tankönyvi és tantervi alternatívák kiválasztásában, a tehetséggondozás módozatainak kimunkálásában, a diákköri munka vezetésében, támogatásában és a munkaközösség által szervezett akciók (házi pontversenyek, vetélkedők, kiállítások stb.) végrehajtásában.

A szakmai munkaközösség tesz javaslatot:

- a felvételi vizsga szakmai követelményeinek meghatározására (összeállítja a feladatsorokat, elbírálja a dolgozatokat.)
- a kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre,
- a fakultáció és a tanórán kívüli foglalkozások programjára,
- a tanulók csoportba sorolására,
- a tanulószoba indítására, konzultáció, korrepetálás témakörére.

Az iskolai szakmai munkaközösség 4 évre titkos szavazással megválasztja a munkaközösség-vezetőt.

1.3. A szülők közössége

A szülői közösség az iskolai közösség szerves részeként segíti az iskolai és a családi nevelés összehangolását.

Az iskola vezetésében a szülők képviselőjét az iskolai szülői közösség választmánya látja el.

Az iskolai szülői közösség választmányának három vezetőségi tagja van: elnök és két helyettes. A háromtagú vezetőséget az egyes osztályokban megválasztott elnökök iskolai szintű gyűlésén (választmányi gyűlés) az igazgatóság előterjesztése alapján választják meg.

Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői közösségét. Tagjai - az osztályfőnök javaslatára - maguk közül elnököt és két tisztségviselőt választanak.

1.3.1. Az iskolai szülői közösség döntési jogkörébe tartozik:

- a saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviselőtében eljáró személyek választása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának meghatározása.

1.3.2. Véleményező jogkört gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben (pl. a tanórán kívüli foglalkozások formáinak, rendjének meghatározásában);
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a fakultáció iskolai programjának kialakításában, a speciális csoportok indításának kezdeményezésében,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (kirándulás, ballagás, előadások stb.),
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,

A felsorolt döntési és véleményezési jogkörök az egyes osztályok szülői közösségeit is megilletik.

1.3.3. Alkalmat kell adni a választmány elnökének és tagjainak, hogy az igazgatót vagy az osztályfőnököket tájékoztassák a családi nevelés tapasztalatairól, a szülői közösség tevékenységéről, problémáiról, az iskolában folyó pedagógiai vagy ifjúsági munka szülők közötti visszhangjáról, továbbá minden olyan eseményről, jelenségről, amely az iskola munkáját érinti. Mindezekről az igazgató és az osztályfőnök tájékoztatja a választmányt és szükség esetén - szülői értekezleten- az összes megjelenő szülőt.

Az utóbbi évek kedvező tapasztalatait felhasználva hasznos pedagógiai lépés a szülők széleskörű bevonása a különböző iskolai akciókba (tanórai, diákköri előadások, kirándulás segítése stb.)

A szülői értekezletek éves ütemtervét a munkaterv tartalmazza. Tanévenként 3-4 összevont értekezletet kell tartani. A hagyományoknak megfelelően az első és a félévi zárást követő szülői értekezleten az iskola igazgatósága is, az osztályfőnökök is értékelik az el-

telt időszakban végzett munkát, tájékoztatót adnak az elkövetkezendő tanévre vagy fél-évre vonatkozó iskolai feladatokról.

Indokolt esetben a szülői választmány véleményének meghallgatásával vagy annak igénye szerint rendkívüli osztály vagy iskolai szülői értekezlet is összehívható.

2. A tanulók közössége és a diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat létrehozása: a diákközösségek (osztályok) képviselőket delegálnak az iskolai diákönkormányzatba. A delegálás módjáról a diákközösségek maguk döntenek. A tisztségviselőket a megalakult diákönkormányzat képviselői közvetett választással maguk választják.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár segíti, aki eljár a diákönkormányzat képviselőjében. Az iskolai diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatot készít, amit a tanulóközösség fogad el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

2. 1. Az iskolai diákönkormányzat

2.1.1. Dönt: (a nevelőtestület véleményét kikérve)

- saját működéséről, ügyrendjéről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítás nélküli munkanap (diáknap) programjáról,
- délutáni saját programok szervezéséről (klubok, vetélkedők, sportversenyek, rendezvények stb.),
- a diákújság (Iránytű) és diákrádió szerkesztő bizottságának megbízásáról.

2.1.2. Véleményt nyilváníthat, és javaslattal élhet:

- az iskola működésével és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben ez a jog nem korlátozott, véleményükkel, javaslatukkal bármikor megkereshetik az iskola vezetőit, nevelőtestületét, az iskolaszéket,
- a tankönyvek megvásárlásának támogatásával kapcsolatban
- a megkeresett lehetőleg minél előbb, de legkésőbb 1 héten belül köteles érdemi választ adni,

- az osztályban tanító tanárok munkájáról

2.1.3. Egyetértési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatban a diákönkormányzatra vonatkozó fejezetek megalkotásában, esetleges módosításában,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásában,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásában,
- a házirend elfogadásában illetve esetleges módosításában.

Az iskolai diákönkormányzat képviselője tanácskozási joggal részt vesz az iskolaszék munkájában.

Az iskolai diákönkormányzat az igazgatóval egyeztetve évente diákparlamentet hív össze.

2.2. Az osztályközösségek életének szervezése a tanulói érdekvédelem az osztály diákönkormányzat feladata.

2.2.1. Dönt:

- az osztály életének szervezésében,
- az osztályvezetőség megválasztásáról, visszahívásáról,
- saját feladatairól,
- saját pénzeszközök felhasználásáról

2.2.2. Egyetértési jogot gyakorol

- tanulói kitüntetésekben, jutalmazásokban,
- a házirend elfogadásában, módosításában

2.2.3. Véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet: az osztály - és az iskolai életet érintő bármely kérdésben.

2.2.4. Tisztségviselői:

- osztálytitkár,
- érdekvédelmi felelős,
- gazdasági felelős,
- tanulmányi felelős,
- kulturális és sportfelelős

Ők koordinálják az iskola és az osztályok munkáját is.

2.3. A tanulóknak egyéb diákönkormányzatokat pl. - diákkörök - is joguk van létrehozni. Ezek működésének rendjét az érdekelt tanulók határozzák meg. Ahhoz, hogy valamennyi tanu-

ló érdekében eljárhasson a diákönkormányzat, arra van szükség, hogy létesítésekor megkapja az iskolába járó tanulók több, mint 50 százalékának a támogatását.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (2) d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

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

3.1 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési 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 működése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési 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 intézményvezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

3.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

Az adott évben biztosított konkrét feltételeket a melléklet tartalmazza.

3.3 A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- A/3
- 4/A

A helyiség igénybevétele:

- időben nem korlátozott, a helyiséget kizárólag a diákönkormányzat használja.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

- a termék felszerelései, berendezései.

A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás:

- rendeltetés szerint.

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.).

V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a szülői szervezet (közösség),
- a nevelőtestület,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja 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.) vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapi, megemlékezések időpontját,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.

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

2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 21 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.

3. A vezetők iskolában 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	Munkanapokon 7:30-16:00 között.
Nevelési igazgatóhelyettes	Munkanapokon 7:45-16:00 között.
Oktatási igazgatóhelyettes	Munkanapokon 7:45-16:00 között.
Gazdasági vezető	Munkanapokon 8:00-16:30 között.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (intézményben működő intézményi szék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettesei,

- az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- külső szakértő az előző pontokban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munkára vonatkozó ellenőrzésre az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- kollégiumi foglalkozáslátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- verseny eredmények,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

Az intézmény, mint közoktatási intézmény rendelkezik minőségirányítási programmal.

A minőségirányítási program az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka színvonalához.

Mivel a minőségirányítási program keretében meghatározott minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles 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.

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, intézményi 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 az iskola igazgatójától, távollétében helyettesétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben portaszolgálat működik.

A portaszolgálatra vonatkozó leírást e pont melléklete tartalmazza.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére, a helyettesítés rendjére 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 a mellékletben megjelölt személynek 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.

6.1 A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Horváth Péter igazgató	Erdős László igazgatóhelyettes
Erdős László igazgatóhelyettes	Kovács Csaba
Csatóné Zsámbéky Ildikó igazgatóhelyettes	Bogdán András
Molnár Erika gazdasági vezető	Kárászék Sándorné

7. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az intézményi szék, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

7.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy

- önállóan, illetve a szabadidő szervező bevonásával közvetlenül segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- 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

a) véleménynyilvánítási jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson

- az iskolai, kollégiumi tanév rendjéről annak elfogadása előtt (az oktatási év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra);
- az oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani), amennyiben az intézményben intézményi szék nem működik,
- a fenntartó közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos - a végleges döntés meghozása előtt,
- a minőségirányítási program végrehajtásáról,
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről annak elfogadása előtt,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatban;

b) egyetértési jogával, azaz egyetértési jogot gyakoroljon:

- pedagógiai program, intézményi minőségirányítási program, házirend elfogadásával kapcsolatban,
- az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésével,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével,
- tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásával,
- a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével,
- a közoktatási törvény 3. számú mellékletének meghatározott maximális létszám túlépésére vonatkozó kérelemre vonatkozóan,
- az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet nyitvatartási rendjének a megállapodásban történő meghatározásával,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésével, illetve módosításával kapcsolatban;

c) kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- intézményi szék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

d) egyéb jogával, így hogy

- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérjen a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein;

e) korlátozásokat állapíthasson meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban;

f) az intézményi szék hiányában megillető jogával.

A szülői szervezet vezetőjének 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 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 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 jogkörgyakorlásokhoz,

- 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 szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

8.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- az intézményi székre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja

- a döntési jogkörét az alábbi területeken:
 - az intézmény (bele értve az iskola, illetve a kollégium) éves munkatervének elkészítése,
 - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - a továbbképzési program elfogadása;
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
 - az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
 - az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása – a közoktatási törvényben meghatározottak szerint,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,

- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
 - a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,
 - az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése, illetve megtagadása;
- a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
 - az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt,
 - az intézmény működése vonatkozásában,
 - tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - a pedagógusok külön megbízásai,
 - a gyakornoki szabályzat kiadása,
 - a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
 - a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
 - a feladatellátási terv vonatkozásában,
 - a felvételi követelmények meghatározása,
 - a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
 - a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatósághatárai gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
 - a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
 - a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
 - az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt,
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

- javaslattevési jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;
- értékelési jogkörét a minőségirányítási program végrehajtására vonatkozóan,
- egyetértési jogkörét a következők szerint:
 - a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
 - az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
- egyéb jogait, mint például, hogy
 - döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
 - kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
 - kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
 - bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
 - meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
 - az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
 - a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
 - az igazgatótól minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

8.2. 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.

8.3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A nevelőtestület által átruházott jogköröket az átruházással érintett szerveket melléklet tartalmazza.

8.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkörgyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

8.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) az egészségügyi szolgáltatóval;

d) 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.

9.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

9.1.1. A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,

- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanuló-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,
- az intézményi pedagógiai program jóváhagyása tekintetében,
- az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- 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.

9.1.2. 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 eszközök értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

9.1.3. 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.

9.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- 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.

9.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét 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.

9.4. 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. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles 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

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Kollégiumi egészségügyi ellátás:

A kollégiumban az egészségügyi ellátás keretében

- elkülönítetten (nemenként 1) betegszoba áll rendelkezésre, ahol a kollégium biztosítja a tanuló – kórházi ellátást nem igénylő - ápolási feladatait,
- biztosított egy orvosi szoba.

A betegszoba és az orvosi szoba jogszabályban előírt eszközökkel, felszereléssel történő ellátását folyamatosan biztosítani kell.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Farkas Márta
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Kedd: 9-13, csütörtök: 9-13.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Az iskola 3. emeletének 3-as szobája

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Tomasovits Szilvia
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Kedd: 9-15 óra.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Az iskola 3. emeletének 3-as szobája

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Iskolafogászati ellátás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	A kijelölt szakorvos.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidő
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	A kijelölt fogászati rendelő.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

11.1. 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 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 házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

11.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- 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) nem megengedett;
- 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 ne juthassanak be.
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett 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 szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a tanórákra 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.

11.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített;
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

(Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőkéesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmeza-
vart okozott);
- lehetővé teszi az intézményi szék, ennek hiányában a szülői szervezet részvételét a
tanulóbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a meg-
történt balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek hala-
déktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határ-
ideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a 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 tájékoztatásá-
ban, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre; az in-
tézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket köve-
tő feladatokban.

12. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó stb. 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 gázzsünet,
 - 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.

Melléklet

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles

- 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.

14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeinek meghatározása

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit, a felosztás elveit iskolánk a Közalkalmazotti Szerződésben határozta meg.

VI. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

6.1. A tanév beosztása

A tanév rendjéről a művelődési miniszter évente rendelkezik. A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő: a tanévnyitó- és tanévzáró ünnepélyek közötti időszak. A tanév két félévre oszlik. (Az első félév általában január végéig, a második pedig a tanévzáró ünnepélyig tart). A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat - kivéve azokat, amelyeket nem szakszerűen helyettesítenek - az osztálynaplóban sorszámozni kell.

A tanév helyi rendjének kialakítását a nevelőtestület a munkatervben határozza meg. Ehhez ki kell kérni az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét.

A következőket célszerű rögzíteni a munkatervben a tanév helyi rendjére vonatkozóan: (augusztus - szeptember)

- az alakuló értekezlet időpontja;
- a tanév eleji szakmai munkaközösségi megbeszélések rendje, az évközi foglalkozások ütemezése;
- a javító, pótló, osztályozó vizsgák rendje;
- a tanévnyitó értekezlet időpontja;
- a tanévnyitó ünnepély időpontja,
- a tanév indításával kapcsolatos feladatok ütemezése (órarend, teremrend, tankönyvosztás, menza- és ösztöndíjügyek stb.)
- az ügyeleti (folyosói, helyettesítési) rend kialakítása,
- a diákköri (tanórán kívüli) foglalkozásokra való mozgósítás és beindításuk időpontjainak kijelölése,
- a tanmenetek, foglalkozási (osztályfőnöki) tervek benyújtásának határideje, elsős anyakönyvek megírása, statisztikák (osztály, iskolai),
- a munkaterv, éves ünneplési terv (október 6-a, október 23-a, március 15-e, május 1-je, anyák napja), a tantárgyfelosztás végső formába öntése, az előírt dokumentumok felterjesztése,
- jelentkeztetés az őszi érettségire,
- tantestületi kirándulás,

(október- november):

- az iskolai statisztika véglegesítése
- az őszi nevelési értekezlet időpontja, témája,
- jelentkeztetés a tanulmányi versenyekre,
- a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítése,
- külföldi kapcsolat előkészítése,

(december - január):

- a Révai Miklós-nap programja,
- a pedagógiai pályázat kiírása, állásmeghirdetések, kitüntetési javaslatok,
- a leltározási ütemterv elkészítése,
- a ciklikus rend szerinti tanítás esetén órarendi váltás,
- a félévi osztályozó és értékelő értekezlet,
- a tanulmányi versenyek lebonyolításának megszervezése,
- a beiskolázás írásbeli részének lebonyolítása,

(február - március):

- az érettségire jelentkeztetés,
- a beiskolázással kapcsolatos teendők folytatása (javítás, értékelő lapok kiadása, ideiglenes lista elkészítése, jelentkezési lapok fogadása)
- a 12. és 13. osztályosok továbbtanulási jelentkezési lapjainak elkészítése, elküldése,
- a Szalagavató műsor megszervezése és lebonyolítása,
- iskolai diákbál, tanári bál,
- a nőnap megemlékezés,

(április - május - június):

- beiskolázás lezárása,
- a nevelési értekezlet időpontja, témája,
- a pedagógiai pályázatok elbírálása,
- a ballagási ünnepség, a végzősök osztályzatainak lezárása,
- az írásbeli érettségi vizsgák rendje,
- a 7.-12. évfolyam osztályozó vizsgái,
- a tanévzáró ünnepély időpontja,
- beírás,

- a tanévzáró értekezlet,
- a nyári programok ütemezése (táborozások, tanárokat érintő feladatok, továbbképzések stb).

Mindezekon túl a tanév iskolai beosztása kapcsán a munkatervben a következőkre is ki kell térni:

- meg kell határozni a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználást, a szünetek időtartamát a művelődési minisztérium által megszabott kereten belül,
- a továbbképzési napok beosztása (lehetőleg témamegjelöléssel),
- a Révai Miklós-nap kitűzése,
- a diáknap kitűzése (a tanítás nélküli munkanap kiválasztásáról és programjáról a diákkormányzat képviselői döntenek),
- a kirándulások ütemezése,
- a szülői értekezletek, fogadóórák megtervezése,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi szemlék ütemezése (tűzriadó),
- az adott tanévre szóló aktualitások, hagyományok ütemezése (jubileumi ünnepség, szalagavatók, iskolabál, házi vetélkedők szervezése, a külső kapcsolatok áttekintése, tanári rendezvények stb),
- diákközgyűlés (küldöttértekezlet),
- a Szülői Munkaközösség ülései.

A tanév helyi rendjének kialakítása során figyelembe kell venni a tanórák védelmében kiadott miniszteri utasítást: szorgalmi időben - az engedélyezett és a munkatervben rögzített tanítás nélküli munkanapokon és szüneti napokon túl - tanítási óra, tanítási nap nem maradhat el, illetőleg nem rövidíthető. A szülőket is érintő rendezvényeket csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet szervezni.

Az egy-egy hétre, illetőleg hosszabb távra szóló fontosabb feladatokat a tanári hirdetőn előre jelezzük.

6.2. A tanítás délelőtti rendje

- A tanítás helye az iskola épülete, udvara, sport- és gyakorlóterülete, külső intézmények (könyvtár, múzeum és egyéb szakintézmény) helyiségei, valamint a fakultatív tantárgyak céljára kijelölt egyéb helyiségek és területek.

- A tanítás ideje általában a munkanapok délelőttje (hétfőtől péntekig).
- A tanítás általában reggel 8 órakor kezdődik. Egyes foglalkozások (diákkör, rendkívüli tárgy, fakultáció, gyakorlati foglalkozás, rendkívüli eset stb) megtartását az igazgató indokolt esetben 7 órától is engedélyezheti. (hét óra előtt és 20 óra után elméleti oktatás nem engedélyezhető.)
- Az elméleti és a gyakorlati tanítási órák időtartama 45 perc. (Ez a gyakorlati órákra és a szakköri, egyetemi előkészítő órákra is vonatkozik.)
- Az első három órát követően 15, a többi órát követően 10 perces óraközi szüneteket kell tartani. Az első három szünet indokolt esetben 10 percre csökkenthető. (hosszabb óraközi szünet kialakítása vagy a délelőtti foglalkozások korábban történő befejezése érdekében).
- Az óraközi szünetben a tanulók csak akkor kötelesek elhagyni a tantermet, ha helyüket más tanulócsoport foglalja el.
- Az óraközi szünetekben a tantestület tagjai a kiírt rend szerint ügyeletet látnak el, biztosítják ebben az időszakban is a szükséges rendet és fegyelmet. Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Az órarendben egymást követő gyakorló jellegű foglalkozások óráit (pl. rajz, kísérleti, gyakorlati órák stb) szünet közbeiktatása nélkül, folyamatosan is meg lehet tartani.
- A foglalkozásra történő becsengetéskor a tanulók felkészülten és rendben várják az órát tartó tanárt, aki a munkát köteles késedelem nélkül megkezdeni!
- A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, az órát körözvény vagy egyéb intézkedés kihirdetésével vagy más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.
- A tanulótól a délelőtti tanórán való részvételt fegyelmi okból, büntetésből megtagadni nem lehet. Tanóráról csak az illetékes szaktanár vagy osztályfőnök vagy igazgató (vagy helyettese) engedhet el, kérhet el tanulót.
- A tanítási nap rendjének további szabályozását az iskola házirendje tartalmazza.

6.3. A tanulócsoportok száma, létszáma

A kezdő évfolyamon indítandó tanulócsoportok számát, minden tanévben, a tantestület javaslata alapján a fenntartó határozza meg.

Az átlag létszám a 7 - 10. évfolyamon 26 fő, a 11-13. évfolyamon 30 fő lehet, a maximum 33 fő illetve 35 fő. Az osztály létszámok túllépését, a fenntartóval való egyeztetés után, az Oktatási Hivatal engedélyezheti.

A csoportosításokat az Oktatási törvénynek megfelelően a fenntartó jóváhagyásával kell végrehajtani. Az idegen nyelvi és a számítástechnikai órákat minden esetben bontani kell. A testnevelési órákat nemek szerinti megosztással, lehetőleg két osztályból egy fiú és egy lány csoportot kell kialakítani.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók öntevékenységre építve, a szülők és a társadalmi környezet bevonásával, a tanulók igényei, valamint az iskola feltételei alapján kell szervezni.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a tanulók közösségei, a nevelőtestület, a munkaközösségek, a szülők, az iskolaszék, az iskolában és az iskolán kívül működő társadalmi szervezetek kezdeményezhetik.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon általában önkéntes, de az általuk választott foglalkozásokon kötelesek részt venni.

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák, illetőleg tevékenységek

1. Tanulószoza

A tanulók felzárkóztatása, tanulmányi feladataik önálló elvégzése, valamint a tehetséggondozás érdekében tanulószobát lehet szervezni.

- A tanulószobai foglalkozások heti órakeretét az iskola igényei, és az oktató tevékenységből adódó lehetőségek szerint kell minden tanévben megállapítani.
- A tanulószoza működési rendjét és az órakeret felhasználását a tanulók, és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató állapítja meg.
- A tanulószobai foglalkozásokat tartó tanárokat a felzárkóztatást, a tehetséggondozás, valamint a konzultáció feladatainak figyelembevételével a munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató jelöli ki.
- Indokolt esetben az igazgató pedagógust bízhat meg a tanulószoza vezetésével (a megbízás egy évre szól).

A tanulószoza-vezető feladatai:

- az igazgatóval egyetértésben összeállítja a tanárok órabeosztását, ellenőrzi a foglalkozásokat, megbeszéli a tanárokkal a tapasztalatokat, az alkalmazandó módszereket;
- a tanulók bevonásával gondoskodik a tanulószoza működési rendjének megtartásáról;
- elvégzi a tanulószobával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

2. Diákkörök

- A tanulók tantervi anyagon túlmenő tudományos, technikai, művészeti alkotó képességeik fejlesztése céljából, az iskola költségvetési előirányzatának terhére, társadalmi erőforrására építve vagy tanulói hozzájárulással az iskolában szakkörök, érdeklődési körök, önképzőkör, tánccsoport, énekkar, zenekar, művészeti csoportok (előadó, képzőművészeti), sportkörök (tömeg-, szakosztályi sport) stb. létesíthetők. A diákkörök kategóriájába soroljuk a harmadik és a negyedik évfolyam tanulói számára szervezhető egyetemi előkészítő és az általános iskolás tanulók számára indítható középiskolai előkészítő tanfolyamokat is.
- A diákköröknek iskolánkban komoly hagyománya van, a tehetséggondozásnak, a versenyekre történő felkészítésnek, a tanulói alkotóképességek kibontakoztatásának nagyon jól bevált szinterei. Diákköreink elsősorban eddig a tanulók intellektuális fejlődéséhez adtak nagyobb segítséget - ez a gimnázium célját és rendeltetését tekintve nem is hiba-, a jövőben azonban törekedni kell arra, hogy a tanulók egyéb irányú igényeit (technikai, szórakozási, manuális, művészeti stb.) jobban segítő diákkörök is meghonosodjanak. Ehhez elsősorban a tanulók nagyobb és önállóbb kezdeményezésére van szükség.
- A költségvetési diákkörök működési ideje szeptember 15-től április 30-ig tart. Január hónapban a tanulók nagyobb tanulmányi kötelezettségei miatt a tantárgyi szakköri munka szüneteltethető. A többi diákköri foglalkozás ebben az időszakban is működik. A költségvetési diákkörök délután 1/2 3 vagy 3 órakor kezdődnek. A diákkör jellegétől függően ettől a beosztástól eltérően is szervezhető a foglalkozás (pl. énekkar, zenekar, sportkör, színjátszás stb.)
- A társadalmi és egyéb erőforrások felhasználásával létrehozott diákkörök az iskolai szünetek alatt is folytathatják munkájukat.
- A költségvetési diákkörök együttes taglétszáma legalább annyiszor 10 fő, ahány ilyen diákkör működik az iskolában. Az egyes diákköröknek az átlagosnál kisebb létszámmal való működését az igazgató engedélyezheti.
- A költségvetési diákkör vezetőjét a tantestület (szakmai munkaközösség) és vezető szervének egyetértésével az igazgató bízza meg.
- A diákvezető szakmailag és pedagógiailag felelős a diákkör működéséért. Azt a tanárt, akinek megtartott órái a heti kötelező óraszámot nem érik el, ezen a jogcímen diákköri

foglalkozások megtartására kötelezni nem szabad. A diákkör vezetése tehát a tanárok megtisztelő, ugyanakkor elég nagy megterhelést jelentő önként vállalt tevékenysége.

- Diákköri tagságra a tanuló nem kötelezhető, önkéntes jelentkezése után azonban egy tanév tartamára a foglalkozásokon való részvétele kötelezővé válik.
- A szakkörök ingyenesek, az egyetemi előkészítők részvételi díját minden tanév elején a tantestület határozza meg.
- A diákkör a tanulók szélesebb körét is bevonhatja saját tevékenységébe pályázatok kiírásával, házi versenyek, ankétok, felolvasások, nyitott foglalkozások, intézménylátogatások, kirándulások stb. szervezésével. Évi munkájáról nyílt ülés, kiállítás keretében adhat számot.
- A tanulók ismereteinek bővítése és egyéni épességeik továbbfejlesztésének céljából az iskolában taníthatók rendkívüli tárgyak - térítés ellenében - is. Ezek szervezéséről külön jogszabály rendelkezik.
- Egy tanulónak a diákköri elfoglaltsága lehetőleg ne haladja meg a heti négy órát!
- A diákköri foglalkozásokról és a rendkívüli tárgy óráiról naplót kell vezetni.

3. Tanulmányi, kulturális és sportversenyek

- A tanulmányi versenyek célja a tanulók tantárgyi érdeklődésének fokozása, aktivitásuk, képességeik, tehetségük kibontakoztatása, az átlagot felülmúló, kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés, a tantervi anyagra épülő elmélyültebb tudás megvizsgálása, a nemes versenyszellem felkeltése és felhasználása.
- A kulturális versenyek feladata az érdeklődésnek és a tehetségnek megfelelő önkifejezési formákra való ösztönzés, a tanórán kívüli tevékenység szervezése, a szabad idő hasznos eltöltésének segítése.
- A sporttal kapcsolatos versenyek is a tanulók harmonikus, sokoldalú, egészséges fejlődését szolgálják. Törekedni kell arra, hogy a diákság egyre nagyobb hányada bekapcsolódjon a szabad idő hasznos eltöltését és az egészséges életmód kialakítását is elősegítő sportvetélkedőkbe.
- A versenyek lehetnek házi, helyi, területi (regionális), országos és nemzetközi jellegűek. A házi versenyeknél magasabb rangúak meghirdetéséről külön jogszabályok rendelkeznek. A tantestület és a tanulóifjúság feladata a jövőben is az marad, hogy alapos előkészítés és előkészület esetén ne hagyja elszaladni a meghirdetett versenyzési lehetőségeket.

- A házi versenyek rendszerét az iskolának magának kell kialakítani. Az elmúlt évek hagyományaira építve minden szakmai munkaközösség tanévenként vizsgálja felül és hirdesse meg a szaktárgyához kapcsolódó házi versenyeket (pontverseny, pályázat, fogalmazási, szépíjítési, szavalóverseny, rajzpályázat - évfolyamra vagy egész iskolára vonatkozik-e, házi bajnokságok rendszere stb.)! A nem szaktárgyakhoz kapcsolódó házi versenyek szervezéséért, lebonyolításáért a diákmozgalom diákvezetői a felelősek.
- Az országos, a területi és helyi versenyek szabályait, tárgyköreit, a megjelölt pályázati témákat, követelményeket, határidőket, a kitűzött feladatokat, valamint a győzteseknek, illetve a helyezetteknek a felsőfokú intézmények felvételi vizsgáin járó kedvezményeket a versenyfelhívás kézhezvétele után az igazgatóság haladéktalanul közli a tantestülettel és a tanulókkal.
- Az iskola igazgatója és a tanárok és a diákönkormányzat bevonásával, a diákköri munkában és a házi versenyeken elért eredmények figyelembevételével gondoskodik arról, hogy az iskolán kívüli versenyeken csakis olyan tanulók induljanak, akik eredményük és magatartásuk alapján méltóan képviselhetik az iskolát, továbbá céltudatos munkával szorgalmazza az arra érdemes, tehetséges tanuló részvételét a versenyekben! A tanulók nem kötelezhetők a versenyen való részvételre. Az OKTV-n kettőnél több tárgyból viszont egy tanuló sem indulhat. Ugyanaz a tanuló több, egymástól eltérő jellegű versenyen is indulhat. Ügyelni kell azonban arra, hogy túlzott megterhelést ne vállaljon a fiatal.
- A versenyző tanulókat az esedékes verseny napján részben vagy egészben mentesíteni kell a tanítási órákon való részvétel alól. A három vagy annál több órát igénylő verseny esetén a teljes, az 1-3 óráig terjedő délutáni verseny esetén a részleges mentesítés indokolt.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskola közössége megismerje, becsülje.

4. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

4.1. Tanulmányi kirándulás, üzemek, intézmények látogatása

- A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az osztályfőnökök és a tanárok foglalkozási terveinek szerves része.

- A kirándulásokat, intézménylátogatásokat a tanulókkal, a szülőkkel közösen kell megtervezni és lebonyolítani.
- Két - három napos kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetben szervezhető. A fél- vagy egynapos kirándulásokra, intézménylátogatásokra is elsősorban a tanítás nélküli munkanapokat (pl. érettségi írásbeli napjai) kell felhasználni.
- A tanulmányi kiránduláson (ez nem azonos egy-egy osztály vagy egyéb iskolai közösség saját elhatározásából szervezett kirándulással) üzem- és intézménylátogatáson való részvétel az osztály vagy csoport (pl. fakultációs csoport) minden tanulójának kötelező. Indokolt esetben az osztályfőnök, illetve a látogatást szervező tanár felmentést adhat a részvételi kötelezettség alól.
- Az iskola által szervezett kirándulások (nem tartoznak ide az osztály vagy az iskolai diákönkormányzat akciói), látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz feltétlenül szükséges, de 25 tanulónként legalább egy főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. A szülői munkaközösség önként jelentkező tagja a osztályfőnök felelősségével helyettesítheti a másik kísérő tanárt.
- A kirándulásra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.
- A kirándulások költségeit az osztály szülői munkaközösségének meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. A kísérő tanárok úti- és szállásköltségét a tanulók fedezik, a felmerülő napidíjat és a munkaügyi szabályzatban rögzített túlmunkadíjat az iskola biztosítja.
- Az egyéb kirándulások, túrák (kerékpár, vizitúra, szünidei táborozások stb) költségeit a kíséretre vállalkozó tanár számára az iskola biztosítani nem tudja, de az iskola vezetői gondoskodnak arról, hogy az ilyen önzetlen tanári segítségadás elismerést kapjon.
- Az egyéni és a csoportos külföldi utazással kapcsolatos eljárásokat külön jogszabályok tartalmazzák.

4.2. Iskolai ifjúsági klub, diákújság (Iránytű), iskolarádió

- Szórakoztató, szervező, informáló feladatot látnak el iskolánkban. Az irányító, ellenőrző feladatot döntően az iskolai diákvezető testülete látja el. Hatékony működésükért felelős az iskola nevelési igazgatóhelyettese, a diákmozgalmat segítő tanár.
- A tanulók szabadidejének hasznos eltöltését szolgálják az osztályrendezvények (klub, vetélkedő, alkalmi összejövetelek, közös mozi-, színház-, hangversenylátogatás, kiállítás megtekintése stb.). Az osztályrendezvények sokrétű feladatot látnak el az osztály közösséggé fejlődésében; az osztályfőnök számára lehetőséget adnak a tanulók aktivizálásához és alaposabb megismeréséhez.

4.3. Diáknap, iskolabál

- A diáknapot felnőttek támogatásával az iskola diákönkormányzata szervezi döntően a harmadik évfolyam tanulóinak és annak az osztálynak a közreműködésével, amelyekből az e napra megválasztott diákigazgató való. Törekedni kell arra, hogy tartalmával, sokszínűségével, rendezvényeivel élményeket nyújtson, lekösse a tanulóifjúság érdeklődését, és a tanulók minél szélesebb tömegét aktivizálja, mozgósítsa. Kerülni kell a túlzásokat, a túlzott költsékezést, a külső előadók nagy számban történő meghívását. Legyen ez a tanulók produkciója, hozza felszínre ötletességüket, mozgassa meg fantáziájukat, legyen az önmegvalósítás, az önkifejezés egyik fontos fóruma!
- A diákbal rendeltetése a kulturált szórakozás, a társkeresés, az élményszerzés biztosítása. A sikeres lebonyolításához össze kell fogni a diákvezetőknek, és biztosítani kell a tantestület aktív segítségét is.

4.4. Tanórán kívüli tevékenység iskolán kívüli intézményekben

A tanulók gyakorlati életre való felkészítése, a gimnáziumi tanulmányaik befejezése utáni munkába állása, látókörének szélesítése, tapasztalatszerzés céljából a lehetőségekhez mérten az iskola alakítson ki kapcsolatokat termelő, kutató vállalatokkal, intézményekkel! E kapcsolat révén a tanuló megismerkedik az ott folyó munkával, és esetenként be is kapcsolódhat a munkafolyamatba.

Az iskola fordítson különös gondot a közművelődési intézményekkel (művelődési központok, könyvtár, levéltár, múzeum, TIT stb.) való szoros kapcsolat kiépítésére, közművelődési tevékenységük felhasználására a tanulóifjúság nevelésében, oktatásában! A tehetség-

gondozásnak vannak olyan területei, amelyeket az iskola csak ezeknek az intézményeknek a támogatásával képes megoldani (tanulói kutatómunka, pályázatírás, előadások meghallgatása stb.).

A tanulók sportolási lehetőségei az iskola keretei között nagyon hiányosak. Éppen ebből adódóan fontos, hogy a gyermek érdekeit szolgáló szoros kapcsolat alakuljon ki a város sportegyesületeivel, azok vezetőivel és edzőivel. A tanulók sportolási vágyát támogatni kell mindaddig, amíg a tanulásban komoly lemaradások, az iskolai munkát veszélyeztető jelek nem mutatkoznak. A tanulók egyesületi kiadatása igazgatói hatáskör, ezt azonban a gyakorlatnak megfelelően átruházza az osztályfőnökökre, hiszen ők jobban ismerik tanítványaik helyzetét.

5. A mindennapi testedzés formái, a sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (2) e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a mindennapi testedzés formáit, a sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

5.1. A mindennapi testedzés formái

Az intézményben a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. Ha az iskolában legalább négy évfolyam és annak keretén belül évfolyamonként legalább egy-egy osztály működik, biztosítani kell a sportkör működését. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani a nem kötelező tanórai foglalkozások időkeretének terhére. A mindennapi testedzés megszervezésénél a közoktatási törvény 3.

számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

A kollégium a testmozgás biztosítása érdekében rendelkezik:

- testedző (torna) szobával, valamint
- sportudvarral.

5.2. A sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

VIII. A TANULÓK FELVÉTELE ÉS TOVÁBBHALADÁSA

1. Felvétel az induló osztályba

- Az iskola 7. illetve 9. évfolyamára az a tanuló vehető fel, aki sikeresen elvégezte általános iskolában, hat vagy négy osztályos gimnáziumban a 6. illetve a 8. évfolyamot, megfelel az általános egészségügyi követelményeknek, és nem töltötte be a felvételi évének szeptember 1. napjáig a 17. életévét.
- Az iskolába való felvételtől első fokon az igazgató, másodfokon a fenntartó szakigazgatási szerv dönt.
- Az igazgató a felvételtől a felvételi tájékoztatóban közzétett feltételek alapján dönt.
- A felvétel 6. illetve a 8. évfolyam befejezéséig feltételes.

Ha a tanuló diákotthoni vagy externátusi elhelyezést kér, akkor az igazgató a kollégiumvezetővel együtt határoz.

2. A tankötelezettség végrehajtása

- A tanulókötelezettségre vonatkozó jogszabályok rendelkezései a gimnáziumi tanulóakra annak a tanévnek a végéig érvényesek, amelyben a tanuló a 18. életévét betölti.
- Az iskola az anyakönyvben tartja nyilván tanköteles tanulóit.
- A tanulói jogviszony a beírás napján jön létre.
- A tanulói jogviszony megszűnik:
 - a gimnáziumi tanulmányok befejező évfolyamát követő első vizsgaidőszak utolsó napján;
 - ha a tanulót az iskolából kizárják.
- Szünetel a tanulói jogviszony olyan esetekben is, amikor betegség, külföldi tartózkodás, igazgatói hozzájárulás miatt a tanuló megszakítja tanulmányait.

3. A beírás

Az iskola 7. vagy 9. évfolyamára felvett, valamint más iskolából átlépő tanulónak személyesen vagy a szülő útján be kell iratkoznia.

- A beírás időpontját, a tanév rendjét szabályozó mindenkori miniszteri rendelet alapján kell meghatározni.
- A beíró tanár a bemutatott személyi igazolvány alapján egyezteti a tanuló bizonyítványába beírt személyi adatokat, és megállapítja, hogy a tanuló megfelel-e a beírási feltételnek, majd a beírás záradékát (Beírtam az(z)osztályba. K.m.f.) a benyújtott bizonyítvány utolsó oldalára bejegyzi. A beírt tanulók diákigazolványt kapnak.
- A beírt tanulótól átvett általános iskolai bizonyítványt az iskola őrzi, és azt az iskolában kiállított új bizonyítvánnyal együtt a tanév végén adja vissza.
- A beírás díjtalan. A tanulói baleset-biztosításban való részvétel önkéntes.
- Az iskolánk más évfolyamába lépő, továbbá a 7. vagy 9. osztályt ismétlő tanulókat nem kell újból beírni. Ezek a tanulók szeptember első hetében az osztályfőnökök utasítása szerint nyújtják be bizonyítványukat.
- Célszerű a beiratkozás alkalmával ellátni a tanulókat olyan információkkal, amelyek szükségesek a tanév előkészítése, a tanulók eligazodása szempontjából (pl.: milyen tornafelszerelést kér az iskola, tankönyvekre, füzetekre, menzára, formaruhára, köpenyre, íróeszközökre, a tanév kezdesére stb. vonatkozó tájékoztatások).

4. Felsőbb osztályba lépés

Az iskola azon tanulója, aki az adott tanévet sikeresen elvégezte és a korhatárt nem lépte át, felsőbb évfolyamba léphet. A második évfolyamra az a tanuló vehető fel, aki a tizenkilencedik, a harmadikra, aki a huszadik, a negyedik évfolyamra, aki a huszonegyedik életévét a felvétel naptári évében még nem tölti be.

- A felsőbb osztályba lépés megtagadása fegyelmi büntetésként nem alkalmazható.

5. Osztályismétlés

Osztályismétléssel folytathatja tanulmányait az a korhatáron belüli tanuló,

- aki a tanév végén vagy az osztályozó vizsgán kettőnél több elégtelen osztályzatot kapott és a tantestület nem engedélyezi a javítóvizsgát számára,
- aki a javítóvizsgán nem felelt meg,
- akit igazolatlan mulasztás vagy fegyelmi vétség miatt a megkezdett tanév befejezésétől eltiltottak,

- aki felmentése vagy mulasztása miatt az évfolyamot csak osztályozó vizsgával fejezhetné be, de azt az előírt határidőig nem teljesítette,
- ugyanazt az osztályt másodszor csak igazgatói engedéllyel ismétélheti meg a tanuló,
- az ismétlés időtartama egy tanévnél rövidebb nem lehet,
- a korhatáron belüli tanulótól nem tagadható meg az évfolyam megismétlése,
- az osztályt önként is meg lehet ismételni.

6. Átlépés más iskolába

- A tanuló a szülők elköltözése vagy egyéb rendkívüli ok esetén bármikor átléphet más gimnáziumba; átvételéről a felvevő iskola igazgatója dönt. A tanuló átlépésekor az elbocsátó iskolának ki kell állítania az iskolaváltozásról szóló értesítést, és csatolnia kell ahhoz a tanuló bizonyítványát, dolgozatfüzeteit és egyéb iratait. Az átlépő tanuló távozásakor az osztálynaplóba, az anyakönyvbe és a bizonyítványba be kell jegyezni az átlépés tényét. Ez vonatkozik a tanév befejezése után iskolát változtató tanulóra is.
- Aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban, csak a fegyelmi eljárás befejeztével, ennek eredményétől függően léphet át más iskolába.
- Más iskola 7-13. osztályába átlépő tanuló az új iskolában tantárgyeltérés esetén (pl. idegen nyelv) sikeres különbözeti vizsgával folytathatja tanulmányait.
- A tanuló kérelmére engedélyezhető, hogy az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése érdekében másik iskolában elméleti órákon valamint gyakorlati oktatásban vegyen részt.
- A külföldi bizonyítvány alapján történő felvételt külön jogszabályok határozzák meg.

7. A tanulmányok megszakítása, a tanuló mentesítése, a megszakított tanulmányok folytatása

Az igazgató a tanulóval, annak szüleivel, az osztályfőnökkel és az érintett szaktanárokkal egyetértésben - egyedi elbírálás alapján - részben vagy egészben felmentheti a tanulót a kötelező foglalkozásokon való részvétel, illetőleg mentesítheti egyes tantárgyak tanulása alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

Felmenthető a tanuló a kötelező foglalkozások látogatása alól, ha

- az a tanuló egészségét veszélyezteti;
- rendkívüli körülmények a tanuló érdekében indokolják;
- a tantárgy tanulásában az osztálytársakhoz viszonyítva nagy előrehaladottságról tett bizonyosságot

A felmentés legfeljebb egy-egy tanév időtartamára szól. A felmentett tanuló az engedély megadásakor megállapítottak értelmében beszámolási kötelezettséggel, illetőleg osztályozó vizsga letételével kaphatja meg csak év végi osztályzatát. A felmentés lehet alkalmoszerű, időszakos vagy állandó.

Mentesíthető a tanuló a foglalkozások látogatása, illetve az adott tantárgy (tantárgyak) tanulása alól, és nincs beszámolási vagy vizsgakötelezettsége, ha

- külföldön járt iskolába és mentesítést kapott,
- a követelményeket egészségi állapota vagy fogyatékosága miatt nem tudja teljesíteni (pl. testnevelés alóli teljes mentesítés),
- iskolát változtatott, és valamelyik tantárgyból (tantárgyakkból) tanulmányi kötelezettségének a korábbi iskolában eleget tett,
- a tanulmányi idejének megrövidítése során kötelezettségének már eleget tett,

Ha a tanuló a gimnázium két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben teljesíti, a tanulmányi idő számára megrövidíthető.

- A tanulmányi idő megrövidítését a tanév, illetőleg a félév megkezdése előtt kell kérni. A kérelemben a rövidítés időtartamát meg kell jelölni.
- A tanuló számára engedélyezhető, hogy egy vagy több tantárgynak több évfolyamra megállapított tantervi követelményét egy tanévben teljesíthesse. Különleges esetben előfordulhat, hogy egy-egy tanuló egy év alatt két (kuriózumként több) tanév teljes anyagából (minden tantárgyból) sikeres vizsgát tesz, és így lerövidíti gimnáziumi tanulmányainak idejét.

8. A továbbtanulás

- **A felsőoktatási intézményekben tovább tanulni szándékozó tanulók jelentkezési lapot töltenek ki, és mellékleteivel együtt a jogszabályban rögzített címre benyújtják.**

IX. A TANULÓK ELBÍRÁLÁSA

1. Magatartás és szorgalom

- A nevelőtestület folyamatos feladata a tanulók képességeinek megfelelő magatartási és szorgalmi követelmények megállapítása, s azok alapján a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése.
- A magatartás és szorgalom elbírálására négy fokozatot kell használni: magatartás esetében a példás (5), jó(4), változó(3), rossz(2), a szorgalom esetében a példás(5), jó(4), változó(3), hanyag (2) minősítést.
- Iskolánkban a magatartás és szorgalom elbírálását többévi tapasztalatszerzés alapján munkálta ki közösségünk.

1.1. A magatartás minősítése

A magatartás osztályozásakor a tanulókat a következő szempontok alapján értékeljük:

1.1.1. Közösségi magatartás: a közösség kérdései iránti érdeklődés, állandó és alkalmi megbízatások végzése, az önállóság kezdeményezés mértéke, a társakhoz való viszony. A közösségi munka szinterei: osztály, iskola, diákkör, kulturális munka, sporttevékenység, diákönkormányzat, egyéb diákszervezetek.

1.1.2. Magaviselet: a tanuló viselkedése az iskolában és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken. Az osztályzatok tartalma:

Példás:

- A közösség kérdései iránt őszintén érdeklődő, körülményei és alkati tulajdonságainak megfelelő aktív és építő magatartású. Megbízhatóan és példamutatóan végzi a rábízott munkát. Társai szeretik, őket jó irányban befolyásolja.
- Magaviselete és iskolában és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken példamutató. A rendet és fegyelmet megtartja és igyekszik megtartani. Munkaerkölcse kifogástalan, igazolatlan hiányzása nincs.

Jó:

- Közösségi munkáit, megbízatásait teljesíti. Társaihoz való viszonya jó. A közösség ügyei iránt érdeklődik, de aktív szerepet nem tölt be osztályában vagy az iskola egyéb közösségeiben.

- Magaviselete ellen komolyabb kifogás nem merült fel, legfeljebb 1-2 óra igazolatlan hiányzása van a tanév folyamán. Munkaerkölcse megfelelő.

Változó:

- A közösség ügyei iránt nem érdeklődik, csak elvétve végez közösségi munkát. Társaira gyakorolt hatása gyakran kifogásolható.
- Magaviselete ellen időnként komolyabb kifogások is felmerülnek (osztályfőnöki, szaktanári írásos figyelmeztetések, intések). Több igazolatlan órája van (3 - 20).

Rossz:

- Nem vállal közösségi munkát, magatartása romboló, cinikus.
- Magaviselete ellen súlyos kifogás merült fel, igazgatói vagy tantestületi büntetésben részesült. Igazolatlan óráinak száma 21 - 30.

Ezeket, az osztályozási kategóriákat mindenkor, de különösen a személyiségzavarokkal, családi problémákkal nehezített sorsú tanulók esetében rugalmasan, a jobbítás szándékával, az életkori sajátosságokhoz is igazodva kell alkalmaznunk.

1.2. A szorgalom minősítése

A szorgalmi fokozat az egyéni képességeket és körülményeket mérlegelve fejezze ki a tanulmányi munkához való viszonyt (kötelességtudat, cselekvőkészség, rendszeresség, pontosság)!

Példás:

Az a tanuló kapja ezt a minősítést, akinek a tanulmányi munkájában megnyilvánul a tudás megszerzésének igénye; ennek érdekében céltudatosan és ésszerűen szervezi meg munkáját, pontos, megbízható, minden tantárgy esetén képességeihez és körülményeihez mértén elvégzi kapott feladatait, aktívan részt vesz a tanítási órák munkájában.

Jó:

Egyes tantárgyak tekintetében az elvárható, de a többi területen a tehetségéhez méltatlan ügybuzgalmat tanúsít. Munkaerkölcse ellen kifogások merülnek fel.

Változó:

Tanulmányi munkáját elhanyagolja, tehetségét nem használja ki, kötelességtudata ingadozó, rendetlen és rendszertelen munkát végez.

Hanyag:

Tanulmányi munkáját olyan mértékben elhanyagolja, hogy jó képessége ellenére megbukik.

A szorgalom osztályozásakor nagyon fontos a tanuló képességeit, körülményeit kellően mérlegelni. Ez a minősítés is olyan legyen, hogy a tanuló fejlődését elősegítse, ügyszóval fokozza!

1.3. A magatartás és a szorgalom követelményrendszerét az osztályfőnök a tanév elején ismeresse a tanulókkal (ajánlatos a szülőkkel is)!

Félévkor és tanév végén a tanulók magatartási és szorgalmi minősítését az osztályfőnök a tanulók és az osztályban tanító tanárok véleményének meghallgatásával állapítja meg.

A magatartási és szorgalmi fokozatokat félévkor az ellenőrző könyvbe számokkal, tanév végén az anyakönyvbe és a bizonyítványba csak betűkkel kell beírni.

Aki bizonyítványát osztályozó vizsgával szerezte, magatartásból és szorgalomból nem kap minősítést.

2. A tanulmányi eredmény értékelése

- A tanulóknak az adott tantárggyal összefüggő minden lényeges szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati megnyilatkozását, munkáját - szóban, illetve írásban - értékelni kell.
- A nagyobb tantárgyi egységek lezárása után a tanulók teljesítményét érdemjeggyel kell minősíteni. A tanár szükség esetén adjon lehetőséget a tanulónak az érdemjegy javítására!
- A tanuló teljesítményéről a tanár a szülőt az ellenőrző könyv útján köteles folyamatosan tájékoztatni.
- A tanárok lehetőleg egységes követelmények szerint bírálják el a tanulók tudását, ismereteik gyakorlati alkalmazását és a közös munkában való részvételét. Az elbírálás öt érdemjeggyel történik: jeles(5), jó(4), közepes(3), elégséges(2), elégtelen (1).
- A tantárgyi érdemjegy csak a tényleges tudást minősítheti, nem lehet a fegyelmezés eszköze.

3. A félévi és tanévvégi osztályozás

- A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, illetőleg bizonyos esetekben osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, beszámoltató vizsga, továbbá javítóvizsga alapján kell megállapítani.

- A félévi és a tanév végi osztályzatok megállapítása előtt a tanár - az érdemjegyek figyelembevételével - megbeszéli az osztály (csoport) tanulóival a tantervi követelmények teljesítésének mértékét. A tanár módot adhat a tanulónak arra, hogy egy-egy kérdéses anyag-részből beszámoljon; ezután állapítja meg a tanuló tantárgyi osztályzatát.

- Az osztályozó értekezleten az igazgató vagy helyettese elnökletével az osztály tanárai véglegesítik az osztályzatokat, értékelik a tantervi követelmények teljesítésének mértékét, kicserélik az osztályról és az egyes tanulókról szerzett tapasztalatokat, határoznak a tanulók jutalmazása és tantestületi elismerése tárgyában.

- Az osztályzatokat félévkor az ellenőrző könyvbe számjegyekkel év végén az anyakönyvbe és a bizonyítványba betűkkel kell beírni.

- Ha a tanulót mentesítették a tantárgy tanulása alól, akkor (ha nem kap osztályzatot) ezt a tényt a megfelelő rovatba "fm" rövidítéssel kell jelezni.

- Ha a tanuló valamely tantárgyban vagy általában kimagasló eredményt ért el, dicséretben részesíthető. A dicséretet az anyakönyvben és a bizonyítvány jegyzet rovatában is fel kell tüntetni.

- Felsőbb osztályba csak az a tanuló léphet, aki egy tantárgyból sem kapott elégtelen osztályzatot. Aki egy vagy két tantárgyból - beleértve a kötelezően és a szabadon választott fakultatív tárgyakat is - elégtelen osztályzatot szerzett, felsőbb osztályba csak sikeres javítóvizsga után léphet: aki kettőnél több tárgyból kap elégtelen osztályzatot, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a tantestület lehetőséget ad három tantárgyból is a javítóvizsgára. A határozatokat az anyakönyvbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

Ha a tanuló mulasztásai miatt nem osztályozható, az alábbiak szerint kell eljárni:

- az első félév végén jelezni kell ezt a tényt az ellenőrző könyvben;

- a tanév végén, ha a tanulónak a tanév során az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven (250) órát, akkor a nevelőtestület a javítóvizsgaidőszakban számára osztályozóvizsga letételét engedélyezheti.

X. AZ ISKOLA VIZSGARENDSZERE

1. Osztályozóvizsga

1.1. A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához vagy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték;
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
- a megengedhető időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- házasságkötés, terhesség, külföldi tartózkodás, egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét;
- más iskolából lépett át, és az előzőekben tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) vizsga letételére kötelezték;
- fegyelmi büntetésként kizárták az iskolából, de osztályozóvizsga letételét számára megengedték;
- a tanórákon nem tanult tantárgyból (valamilyen idegen nyelv) osztályozóvizsga letételére engedélyt kapott.

1.2. Az osztályozó vizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:

- Az osztályozóvizsga ideje általában a szorgalmi idő vége vagy a tanév eleje. Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga napjait az igazgató jelöli ki, és erről a vizsgázót, illetőleg a szülőt két héttel a vizsga előtt értesíti.
- Az osztályozóvizsga helye általában az az iskola, amelybe a tanulót utoljára beírták. Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Az engedélyt az igazgató adja.
- Az osztályozóvizsgára legalább egy hónappal a vizsga előtt kell jelentkezni a végzett tanulmányokról szóló bizonyítvány benyújtásával (ha az nincs az iskola birtokában).

- Írásbeli vizsgát azokból a tantárgyakból kell tenni, amelyekből az érettségi is írásbeli dolgozat megírását kívánja meg. Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként 120 perc. Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni.
- A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból (szükség esetén külső segítséggel) alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság tagjai lehetőleg azok a tanárok legyenek, akik a tanulót tanították, vagy vizsgáztatták. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. A feladatot előre ki kell adni, hogy megfelelő felkészülési idő álljon a tanuló rendelkezésére. A feleletek maximális időtartama 15 perc. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap, további felkészülési idővel.
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, és csak az osztály megismétlésével folytathatja tanulmányait. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.
- Az összevont (maximum két évfolyam) osztályozóvizsgán olyan írásbeli tételt kell kitűzni, amely mindkét évfolyam tananyagának ismereteit feltételezi; a szóbeli vizsgát azonban évfolyamonként más-más napon kell lebonyolítani, s a felsőbb évfolyamú vizsga szóbeli részére csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyamú vizsga szóbeli részén megfelelt. Mindkét évfolyamról külön-külön bizonyítványt kell kiállítani.
- Az osztályozóvizsga díjtalan és nem nyilvános.
- Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét az anyakönyvbe és a bizonyítványba be kell vezetni annak megjegyzésével, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tett. Az összevont osztályozóvizsga eredményeit külön kell jegyzőkönyvbe foglalni, illetőleg anyakönyvbe és bizonyítványba bevezetni.

2. Javítóvizsga

2.1. Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az év végén megállapított osztályzata elégtelen volt, vagy az osztályozó vizsgán megbukott.

2.2. A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

- A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon (augusztus vége), vizsgahalasztási engedély esetén vagy osztályozóvizsgán bukottak estében legkésőbb december 20. napjáig javítóvizsgát tehet.
- A vizsga idejéről az igazgató a tanulót és annak szüleit írásban értesíti, és figyelmezteti őket arra, hogy a javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent. A tanuló - előzetes jelentkezés nélkül - bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.
- A javítóvizsga helye általában az az iskola, amellyel a tanulónak a jogviszonya fennáll. A tanuló kérelmére (kiskorúaknál szülői beleegyezéssel) a javítóvizsga más gimnáziumban is letehető, ha a másik iskola igazgatója azt engedélyezi. Ebben az esetben a vizsga eredményéről a lebonyolító intézet értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.
- Az elhalasztott javítóvizsgára készülő tanulónak részt kell vennie a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait szabályosan igazolnia kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni. A javítóvizsga sikeres letétele után a tanuló az osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen vizsga esetén az előző osztályt kell megismételnie.
- Igazolatlan meg nem jelenés a vizsgán vagy szabálytalanság miatti eltiltás osztályismétlést von maga után.
- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.
- A javítóvizsga díjtalan és nem nyilvános.
- A javítóvizsga nem ismételhető meg.
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba, és ezt az igazgató írja alá. Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

3. Beszámoltató vizsga

A tanítási foglalkozások látogatása alól alkalmoszerűen, időszakosan vagy állandóan felmentett tanulók az engedélyezéskor megállapított időben és módon a szaktanárnak beszámolási kötelezettséggel tartoznak. A beszámoltatásnak olyan mélységűnek kell lennie, hogy a tanuló egyértelmű elbírálását lehetővé tegye, az osztályzat megállapítását kellően elősegítse.

4. Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

- A különbözeti vizsgára a bizonyítvány benyújtásával kell jelentkezni. A vizsgaengedélyt az igazgató adja, és ő állapítja meg a különbözeti vizsga anyagát is, kivéve, ha valaki külföldi bizonyítvány alapján jelentkezik vizsgára.
- A különbözeti vizsga azokra a tantárgyakra, illetőleg tananyagokra terjed ki, amelyeket a tanuló az érvényes tantervből és bizonyítványból megállapíthatóan az előző osztály(ok)ban nem tanult.
- Ha a tanulónak tanulmányai folytatásához egynél több osztály anyagából kell különbözeti vizsgát tennie, akkor engedélyezhető számára az egy-egy osztályból a fél-évenkénti vagy az összevont különbözeti vizsga letétele.
- A vizsga ideje általában a szorgalmi idő vége vagy a tanév eleje.
- A vizsgáztató tanárok lehetőleg annak az osztálynak a tanárai, amelyben sikeres szereplés után a tanuló folytathatja tanulmányait.
- A vizsga lebonyolítása az osztályozóvizsgára előírtak szerint történik.
- A különbözeti vizsga díjtalan és nem nyilvános.
- A különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A vizsga eredményét a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. A külföldi bizonyítvány alapján különbözeti vizsgát tett tanulónak új bizonyítványt kell kiállítani, és a jegyzet rovatba be kell jegyezni a különbözeti vizsga eredményét.

5. A záróvizsgákra és az érettségi vizsgákra vonatkozóan külön jogszabályok érvényesek.

XI. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi vagy egyéb irányú munkájában elért jó eredmények jutalmazása fontos pedagógiai eszköz.

1. A jutalmazás formái, lehetőségei

1.1. Szóbeli és írásbeli dicséret

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

1.2. Tárgyjutalmak

- könyv,
- serleg, emléktárgy,
- egyéb jutalmak.

1.3. Pénzjutalom

- pályázatok díjazása
- kirándulások, táborozások, opera-, színház-, filmelőadás megtekintése esetén csoportos jutalmazás, hozzájárulás,
- különféle versenyek helyezettjeinek díjazása,
- alapítványból történő díjazás,
- külföldi utazáshoz, táborozáshoz hozzájárulás.

1.4. Kitüntetés

- emlékérem,
- oklevél,
- diákmozgalmi vagy sport kitüntetés, kiváló és érdemes diák kitüntetés,
- "akikre büszkék vagyunk" tablóra felkerülés,
- jó tanuló - jó sportoló.

2. Jutalmazási alkalmak

- ünnepélyek (tanévnitó, tanévzáró, ballagás, jubileumi),
- félévi, tanév végi bizonyítvány osztása,
- versenyek, vetélkedők lezárulásakor,

- szóbeli és írásbeli dicséret a tanév során folyamatosan.

3. A jutalmazásra javaslatot tehet

- a nevelőtestület bármelyik tagja, munkaközösség, igazgatóság, vetélkedőket szervező közösség vagy egyén,
- a diákönkormányzat iskolai szerve,
- az osztály diákbizottsága,
- a szülői munkaközösség, iskolaszék,
- együttműködő intézmény, vállalat,
- helyi és országos hatáskörű állami és társadalmi szervek.

4. A jutalmazás jóváhagyása

Dicséret esetében:

- szaktanári (nem kell más bevonni),
- osztályfőnöki (nem kell más bevonni),
- általános (az osztályban tanító tanárok),
- igazgatói (beadott javaslat alapján az igazgatóság),
- nevelőtestületi (a nevelőtestület).

Tárgy- és pénzjutalom esetében

- a kiírás vagy meghirdetés szerint,
- az évek során megszokott módon, a hagyományok és anyagi lehetőségek szerint; a nagyobb tárgy- és pénzjutalom esetében az érintett tanári közösség véleményének, a javaslatot tevő szervnek, illetve közösségnek a bevonásával.

Kitüntetés esetében az előírt egyeztetéseket el kell végezni, és az iskola egyes közösségeinek jogosítványait figyelembe kell venni. Fokozottan vonatkozik ez az olyan kitüntetésekre, amelyeket felterjesztés után felettes szervek hagynak jóvá (kiváló és érdemes diák elismerés, jó tanuló - jó sportoló kitüntetés).

5. A jutalmazásban részesíthetők köre

Csoportos jutalomban részesíthető: osztály, diákkör, sportkör, énekkar, zenekar, vetélkedő győztes csapata stb.

Egyéni jutalmazásban minden iskolai tanuló részesülhet, ha arra érdemessé válik.

Az egyéni írásbeli dicséretek (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói) az ellenőrző könyvben, a tantestületi dicséretek félévkor az ellenőrző könyvben, tanév végén az anyakönyvben és a bizonyítványban rögzíteni kell.

Az egyes szakmai munkaközösségek gondoskodjanak arról, hogy az országos és a nemzetközi tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön egyetemi felvételi vizsgát helyettesítő helyezést elért tanulókról évente közös fényképes tabló készüljön! Fényképes megörökítést kapjanak egy erre a célra beállított albumban az érdeemes diákok, az országos szervek által is elismerésben részesített jó tanuló - jó sportoló diákok, valamint azok a tanítványok, akik országos első helyezést értek el egyéb versenyeken (Szépkiejtési verseny, nyelvhelyességi verseny, az alsósoknak kiírt országos tanulmányi versenyek, országos kulturális vetélkedők stb.)

Az igazgatóság gondoskodik arról, hogy a jelentős jutalomban részesített egyéneket és csoportokat az iskola közössége megismerje, kiugró teljesítményüket, tevékenységüket értékelje, és az iskolatörténet számára a tanévzáró jegyzőkönyvben megörökítse.

XII. A TANULÓK FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

A tanulói jogviszonyt megsértő vagy megszegő tanulókat fegyelmező intézkedésekben, illetőleg fegyelmi büntetésben lehet részesíteni. Az előbbiek fegyelmi eljárás nélkül, az utóbbi csak fegyelmi eljárás lefolytatásával szabható ki.

Mind a fegyelmező intézkedés, mind a fegyelmi büntetés alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés súlyát.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, teszi fenyítés alkalmazása tilos.

1. Fegyelmező intézkedések

1.1 A tanulót - helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségeinek elmulasztása, a tanórán és egyéb iskolai vagy iskolán kívüli iskolai rendezvényen tanúsított tanulóhoz méltatlan viselkedése, a házirend megsértése, a nevelőivel vagy diáktársaival szemben tanúsított elítélendő megnyilvánulása esetén - első fokon figyelmeztetésben kell részesíteni.

A figyelmeztetés történhet szóban és írásban. A fokozatosság elve, a pedagógia alapállása szerint járunk el, ha először a szóbeli - és ennek hatástalansága után - az írásbeli figyelmeztetést alkalmazzuk.

A figyelmeztetést megfogalmazhatja a szaktanár, az osztályfőnök és az igazgató. Azt a tanulót, aki a szaktanári és osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésre nem változtat magatartásán, írásbeli figyelmeztetésben vagy igazgatói (szóbeli vagy írásbeli) figyelmeztetésben kell részesíteni. Az ilyen tanuló példás magatartásminősítést az adott félévben már nem kaphat.

1.2 A fegyelmező intézkedés következő magasabb fokozatát: az intést akkor kell alkalmazni, ha a felsorolt negatív tanulói megnyilvánulások sorozatosan ismétlődnek, és az írásos igazgatói figyelmeztetés sem érte el a kellő nevelési hatást.

Az intésnek három fokozata lehetséges:

- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

Az intésnek már csak írásbeli formája van. Az ellenőrző útján a szülőt tájékoztatni kell az elkövetett köteleességszegés mértékéről, a gyermek magatartásában ismételten jelentkező komoly zavarokról.

Osztályfőnöki intés esetében legfeljebb jó (4), igazgatói és nevelőtestületi intés esetén legfeljebb változó (3) magatartási minősítést kaphat a tanuló az adott félévben. A tanév végi osztályozó értekezleten dönteni kell arról, hogy az első félévben elkövetett fegyelmi vétség - a tanuló későbbi magatartását figyelembe véve - mennyire legyen meghatározó a bizonyítványba is bekerülő magatartási osztályzat megállapításában.

Az intés felsorolt fokozatait kell alkalmazni az igazolatlan hiányzások esetében is:

- óra igazolatlan óra esetén osztályfőnöki intés,
- óra igazolatlan óra esetén igazgatói intés,
- óra igazolatlan óra esetén nevelőtestületi intés.

1.3. A fegyelmező intézkedések közé tartozik a *megbízások visszavonása* büntetés is.

Az eset súlyosságától függően az érintett közösség véleményének meghallgatásával és egyetértésével vissza lehet vonni a tanulótól az olyan megbízatások ellátását, amelyekre az osztályban vagy az iskola egyéb közösségeiben felhatalmazást kapott. Nem kell előzetes egyeztetés olyan megbízatások törlése esetén, amelyekkel a szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató bízta meg a tanulót. A fegyelmező eljárások közül az intés különböző fokozatainak kiszabása előtt - annak ellenére, hogy ezeket nem előzi meg fegyelmi eljárás - célszerű az osztály, igazgatói és tantestületi intés esetén az iskolai diákönkormányzat véleményét is figyelembe venni.

2. Fegyelmi büntetés

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

2.2. Fegyelmi büntetés lehet:

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

2.3. Tanköteles tanulóval szemben a (2.2.) bekezdés utolsó két pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható. Az áthelyezés fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A

kedvezmény megvonás illetve csökkentés kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

- 2.4. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a 2.2.első három pontjában meghatározott esetben az iskola igazgatója, a többi pontjában meghatározott esetben az iskola nevelőtestülete hozza. A tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- 2.5. A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van arra, hogy meghallgassák, és biztosítani kell, hogy védekezhessen, hogy az eljárásban a szülő vagy más megbízott jelen legyen, illetőleg képviselje.
- 2.6. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának - a nevelési - oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában - a fegyelmi büntetést abban a nevelési - oktatási intézményben kell megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
- 2.7. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

3. Kártérítés

- 3.1. A tanuló által tanulmányai folytatásával összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen okozott kárért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállni.
- 3.2. A 3.1. bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének
 - gondatlan károkozás esetén ötven százalékát,
 - szándékos károkozás esetén háromszorosát.
- 3.3 Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskola köteles a kárt megtéríteni. A kártérítésre a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

XIII. A MULASZTÁS IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A tanulóknak csak a kötelező órákról, foglalkozásokról való távolmaradását kell igazolni. Mulasztásnak csak az ezekről történő távolmaradást tekintjük.

- Kötelező foglalkozásoknak az alábbiak minősülnek:
 - az óratervben előírt tanítási órák,
 - fakultatív órák,
 - az iskolai rendezvények közül: ünnepélyek, sportnapok, tanítás nélküli munkanapokon bizonyos feladatok ellátására berendelt osztályok vagy csoportok számára szervezett foglalkozások (pl. bemutató tanítás),
 - a tanítási órák terhére szervezett üzem-, intézmény (kórház, kutatóintézet), kiállítás-, múzeum-, levéltár-, könyvtár-, mozi-, színház- stb. látogatás.
- A tanulmányi kiránduláson is kívánatos a tanuló megjelenése, de az esetleges távolléte mégsem tekinthető olyan mulasztásnak, amely beleszámít a mulasztott órák számába, mert a szülők anyagi áldozat hozatalára nem kényszeríthetők. A helyes alapállás az, hogy az anyagi, egészségügyi vagy egyéb nehézséggel küzdő tanulókat az osztályfőnök eleve felmenti a kirándulási kötelezettség alól.
- A diákköri foglalkozások látogatása is elvárható a tanulótól, ha önként jelentkezett. Esetleges hiányzásait a diákkörben elfogadott szabályok szerint kell igazolnia. Háromszori igazolatlan hiányzás után ajánlatos a tanulót kizárni a diákkörből.
- A késést vagy mulasztást általában be kell jegyezni az osztálynaplóba.
- Nem kell a mulasztást bejegyezni akkor, ha a tanuló az adott tantárgy óráinak látogatása alól felmentést kapott, vagy mentesítették a tantárgy tanulása alól.
- A tanulmányi versenyekre, sportversenyekre elengedett tanulókat is be kell jegyezni az osztálynaplóba, de távollétük nem tekintendő hiányzásnak (feltéve, ha az adott versenyen részt vettek).
- Az előre nem látható események (betegség, hivatalos idézés, időjárás, közlekedési nehézségek stb. kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol az iskolai foglalkozásokról.

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, illetve a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a tanuló a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A tanuló és az osztály hiányzási statisztikájába nem szabad bevenni az olyan kötelező foglalkozásról való távolmaradást, amely az iskolai munkával összefüggésben következett be (délelőtti vagy délutáni tanulmányi, kulturális, sportversenyek, iskolai orvosi vizsgálatok, iskolai megbízatások teljesítése).
- A késések elbírálását, a távolmaradásra vonatkozó engedélyek, illetve bejelentések rendszerét a házirend szabályozza.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben hét napnál, illetve a tanköteles egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.
- Ha a tanulót nem kötelező tanórai foglalkozásra felvették, a tanítási év végéig a tanórai foglalkozást a mulasztás, az értékelés és minősítés, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
- Ha az igazolatlanul mulasztott órák száma eléri a 30-at, akkor - a nem tanköteles tanuló esetében - fegyelmi eljárás nélkül törölni kell a tanulót a tanulók sorából azal, hogy tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja: a záradékot be kell jegyezni az osztálynaplóba, az anyakönyv és a bizonyítvány jegyzet rovatába.

- Ha a tanuló nem igazolja távolmaradásának okát a mulasztást követő 8 napon belül, akkor hiányzását igazolatlannak kell tekinteni.
- A tanulókkal és a szülőkkel a mulasztásra, valamint az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket ismertetni kell.

XIV. AZ ISKOLA TANKÖNYV ELLÁTÁSI RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

1. Az iskola az éves munkatervében rögzíti annak a felelős dolgozónak a nevét (továbbiakban tankönyvfelelős), aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
2. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő tankönyvfelelőssel az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a tankönyvfelelős feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a tankönyvfelelős díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója a magasabb jogszabályok rendelkezései alapján iskolán kívüli tankönyvforgalmazóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

3. A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek, és a szaktanárok véleményének kikérésével évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:
 - Minden év november 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, a tankönyvfelelős, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök közreműködésével – felméri, hány tanuló jogosult valamilyen jogcímen ingyenes tankönyvellátásra.
 - Minden év november 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
 - A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseinek és a tankönyvfelelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
 - A felmérés eredményéről november 30-ig az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület december 15-ig dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.
 - Az iskola biztosítja, hogy megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
 - Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
 - Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
4. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
 5. A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
 6. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
 7. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

XV. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK

Az iskolai hagyományok őrzésének, gyakorlatba történő átültetésének igen komoly pedagógiai haszna van. Meghatározza az iskola hangulatát, érzelmi töltést ad, formálja a közösséget, tettekre mozgósít, lelkesítő hatást gyakorol az egymást követő tanulógenerációkra, élményt jelent az öregdiákoknak, növeli az együvé tartozás érzését a felnőttek és a fiatalok körében.

1. Az iskolai hagyományok ápolásának fő szinterei iskolánkban a következők:

1.1. Az iskola névadójához kapcsolódó hagyományok

- Révai Miklós életének és munkásságának ismertetése az új első osztályos és a felsőbb éves tanulókkal. Erre szolgáló alkalmak: az osztályfőnöki órák, a magyarórák, a rajzórák és az önképzőköri ülések.
- Pályázatok kiírása, amelyek a névadó munkásságának feltárását hivatottak szolgálni.
- A névadó Révai Miklósról készült szobor és festmény méltó helyen tárolása a tiszteletadás szándékával. A szobor évenkénti (tanévnyitó ünnepély) megkoszorúzása.
- A Révai-terem adta lehetőség felhasználása a kiváló tanulmányi munka ösztönzésére.
- A különböző relikviák őrzése, kiállításon való bemutatása.
- A névadóhoz kapcsolódó helyesírási verseny iskolai és megyei meghirdetése.

1.2. Jelentős iskolai évfordulókhoz kapcsolódó rendezvények.

Az ilyen alkalmak esetén külön szervező és végrehajtó bizottság gondoskodik a jubileumi ünneppsorozat lebonyolításáról!

1.3. A tanévnyitó és tanévzáró ünnepek színvonalas, a tanulók számára is emlékezetes és megkapó megrendezése fontos feladat.

1.4. Egyéb - főként - történelmi jellegű ünnepek, megemlékezések. Tartalmukban és külsőségükben is legyenek méltók az alkalomhoz! Lebonyolításuk rendjéről minden évben külön tervezet készüljön!

1.5. A 12. osztályosok hagyományos búcsúzkodó ceremóniái: szalagavatók, ballagási tradíciók, szerenád, bankett (vidám ballagás), tablók. A tablók megőrzése, elhelyezése iskolai és tanulói feladat.

2. Az iskolai közösségekhez kapcsolódó szokások, hagyományok

2.1. Tanulóifjúság

2.1.1. A tanulók külső megjelenésére vonatkozó előírások

2.1.2. Tanulmányi téren kialakult jó szokások, eljárások, hagyományok megőrzése:

- háziversenyek rendszere, pályázatok,
- megyei, területi, országos versenyekre történő koncentráció,
- a tanulmányi mozgalom életképessé tétele,
- a kiugró tanulmányi sikerek elismerése az egész iskola közössége előtt,

2.1.3. Kulturális téren

- osztályrendezvények, klubok (Mikulás est, karácsonyi, húsvéti, nőnap, anyák napi köszöntők)
- iskolabáli hagyományok,
- diákigazgató-választási kampányok,
- diáknap rendezvények,
- városi, megyei, országos kulturális vetélkedőkbe való bekapcsolódás, eredményes szereplés (Kisfaludy-napok, Országos Diáknapok, Helikoni Játékok)
- zenekar, énekkar, diákszínházi, képző-, fotóművészet,
- iskolarádió, iskolaújság, iskolai diákklub.

2.1.4. Diákmozgalom

- a tanévet megelőző, nyár végi táborozás,
- kirándulások szervezése.

2.1.5. Sportolás terén:

- házi bajnokságok,
- sí táborozási hagyományok, kerékpártúrák, vízi túrák, sáttáborozások,
- minél többféle tömegsport feltételének megteremtése,
- jó tanuló - jó sportoló cím elnyerése,
- sportnap rendezvények.
-

3. A felnőttek körében kialakuló hagyományok

3.1. Tantestület esetében

- névnapi megemlékezések,
- őszi kirándulás,
- péntek esti összejövetelek, élménybeszámolók,
- Mikulás-est az iskolában dolgozók gyermekei számára,

- téli szünet előtti beszélgetés,
- farsangi fehérasztalos összejövetel,
- nőnap, férfinapi megemlékezés,
- a rászorulóknak anyagi támogatása (összeadott alapból),
- születésnap, házasságkötésnap köszöntés, ajándékozás,
- nyugdíjazásnap megnyilvánuló megemlékezések,
- tanévzáró ebéd - nyugdíjas kollégákkal való találkozás,
- nyári üdvözlőlapok stb.

3.2. A szülőkkel való kapcsolattartás hagyományai.

3.3. Öregdiák-találkozók - emlékkönyv vezetése - alapítvány.

3.4. „Iskola a város szívében” rendezvények, meghívott volt révai diákok előadásával, jelenlegi diákok műsorával.

3.5. Tablók könyve kiadvány megjelentetése, és időszakonkénti aktualizálása.

3.6. Az iskolai hagyományokhoz tartozik a külső intézményekkel, szervekkel, külföldi iskolákkal kialakított kapcsolatrendszerünk is.

XVI. AZ ISKOLA ÜGYVITELE

1. Iskolai naplók

- Az osztálynapló vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök felelős.
- A tanár az osztálynapló, valamint a fakultatív tantárgyi napló haladási részébe a tantárgy megnevezését, a tanítási anyagot, az óra sorszámát, a hiányzókat, valamint a megfelelő rovatba az időszerű megjegyzéseket a tanítási órán bejegyzi. Az osztályozó részbe a tanuló szóbeli, gyakorlati vagy írásbeli munkáját értékelő érdemjegyeket tintával írja be, a fakultatív tantárgy naplójából a tanulók évközi érdemjegyeit, a félévi és tanév végi osztályzatait az osztálynaplóba átvezeti.
- A mulasztások igazolása és összesítése, a jutalmazások, fegyelmi büntetések vagy a tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékainak bejegyzése az osztályfőnök feladata.
- A kötelező tantervi órákon túl rendszeresített iskolai foglalkozásokról (rendkívüli tárgy, költségvetési diákkörök) külön foglalkozási naplót kell vezetni. E naplót a foglalkozások vezetői kezelik. A rendkívüli tárgyból elért félévi és tanév végi osztályzatokat át kell vezetni az osztálynaplóba.

2. Törzslap

- A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, a tanulókkal kapcsolatos határozatok, valamint a tankötelesek nyilvántartása céljából az osztályfőnök törzslapot vezet.
- A négy vagy hat tanévre rendszeresített törzslapot 7. vagy 9. osztályban a szeptember hó 15-i állapotnak megfelelően október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, ebbe a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén folytatólagosan kell bejegyezni.
- Az osztályfőnök a törzslapba a tanulók személyi adatait a személyi igazolványból, a tantárgyak osztályzatait betűvel, a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel vezeti be.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfő-

nők végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják.

- A törzslapban javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzás érvényteleníti, az eredeti szöveget közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal lehet a bejegyzett szöveget és igazoló záradékot el látni. A záradékot, a javítást végző osztályfőnök és az igazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslapban ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.
- A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait - a negyedik tanév lezárása után üresen maradt tartaléklapokat is - át kell húzni. Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.
- A törzslapot a négy, öt, vagy hat tanév folyamán előreláthatóan szükségessé váló tartalék belívekkel együtt össze kell fűzni, és a négy, öt, vagy hat tanév befejezése után be kell köttetni.

3. Bizonyítvány

- A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. Az osztályfőnök a szakközépiskolából vagy szakképző iskolából átlépő tanulónak a gimnáziumi bizonyítványát attól az évfolyamtól kezdve állítja ki, amelyben gimnáziumi tanulmányait megkezdte. A bizonyítvány illetékmentes.
- A bizonyítvány keltezése az osztályozó értekezlet, osztályozó vizsgát tett tanuló esetében az utolsó szóbeli vizsga napja.
- A bizonyítványt az osztályfőnök a törzslap adataival megegyezően állítja ki. Az iskola nevének bejegyzésére az iskola hosszú bélyegzője használható, mellette fel kell tüntetni az évfolyam számát betűkkel, az osztály betűjelzését (pl. kilencedik B), továbbá - ha eltér az általánostól - az osztály jellegét (pl. nyelv). Az üres rovatok kihúzandók.
- Téves bejegyzés esetén a törzslapvezetés a pontjában ismertetett módon kell eljárni. Teljesen elrontott bizonyítvány (pl. más tanuló adatai kerültek be) esetén új bizonyítványt kell kiállítani.
- Az osztályfőnök a bizonyítványt a saját és az igazgató aláírásával, az iskola körbélyegzőjével ellátva az iskolai munkarendben meghatározott napon osztja ki.

- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról, érettségi bizonyítványról másodlatot állíthat ki az igazgató, az erre vonatkozó előírásokat külön rendelkezés szabályozza.

4. Egyéb iskolai iratok, dokumentációk

- Az oktatási igazgatóhelyettes az iskola állapotát és fejlődését jellemző adatokról iskolai törzskönyvet vezet.
- Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.
- A 7. vagy 9. osztályba felvételüket kérő tanulókról a benyújtott jelentkezési lapok alapján külön-külön névjegyzéket kell készíteni.
- Az órarend, a tanórán kívüli foglalkozások rendje tartalmazza a tanárok kötelező óráit. Az órarendben fel kell tüntetni a helyettesítési rendet. Az óráközi szünetek ügyeleti rendjét és a teremrendet külön kimutatások tartalmazzák.
- Az igazgató és helyettese, a tanítási órák, és egyéb foglalkozások ellenőrzésekor szerzett tapasztalatairól feljegyzéseket vezet.
- Az ellenőrzési, az egészségügyi és a tűzrendészeti naplót az igazgató őrzi, és azokat az illetékes, hivatalos ellenőrzésre jogosult személyeknek átadja az esetleges észrevételek bejegyzésére.
- Az iskola dolgozóit és tanulóit ért valamennyi balesetről nyilvántartást kell vezetni, amelyet a baleseti jegyzőkönyvekkel együtt meg kell őrizni.
- A helyettesítési napló feltünteti a helyettesítés pontos idejét, a távollévő tanár nevét, a tantárgyat, az osztályt és azt, hogy a helyettesítés szakszerűen történt-e. A helyettesítés tényét a helyettesítő tanár az osztálynapló megfelelő jegyzetrovatába bejegyzzi, az óra sorszámozása csak szakszerű helyettesítés esetén lehetséges.
- A statisztikai adatszolgáltatásokat külön utasítás és nyomtatványok szerint az oktatási igazgatóhelyettes végzi.

XVII. GAZDÁLKODÁSI FELDATOK, AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. A társadalmi tulajdon védelme, megőrzése

- A társadalmi tulajdon védelme, szépítése, gyarapítása az iskolai közösség (tanulói, tanári, kisegítő személyzeti, szülői) minden tagjának érdeke és kötelessége.
- A tűzbiztonság érdekében a tűzrendészeti előírásokat az iskolai dolgozóival és tanulóival tűzvédelmi felelős ismerteti az osztályfőnökök és a gazdasági vezető útján. A tűzoltáshoz előírt eszközök (tűzcsapok, tömlők, poroltók) üzemképes állapotban tartásáért az iskola gazdasági vezetője a felelős. Meghatározott időközönként tűzriadót kell elrendelni a kivonulási rend begyakorlása érdekében.
- Ha az iskolát kár éri, az igazgató vagy az osztályfőnök köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és szüleit értesíteni kell.
- Ha a károkozás gondatlanságból következett be, akkor a kártérítés összege maximum a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított legkisebb munkabér egyhavi összegének 50 %-a lehet.

Szándékos károkozás esetén a tanuló, illetőleg a szülő maximum az előzőek szerinti legkisebb munkabér háromszorosának megfizetésére kötelezhető.

- A tanuló a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett tárgyakban (könyv, számítógép, sátor stb.) bekövetkezett hiányért (amelyeket időlegesen vagy állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel), teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A kártérítésre vonatkozó szabályok iskolán kívüli, de iskolai rendezvények esetére is vonatkoznak (kirándulás, táborozás, iskolabál stb.)
- A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani károkozás címén.
- * Ha a károkozó személye az iskola valamelyik dolgozója, akkor a polgári törvénykönyv kártérítésre vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

2. Az iskola gazdálkodása

- Az iskola, éves költségvetéssel gazdálkodik, amelyet a fenntartó hagy jóvá. A költségvetést az igazgató a gazdasági vezetővel állítja össze.
- A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó tudnivalókat külön jogszabályok tartalmazzák.
- Az iskola épületének és felszerelésének karbantartására, felújítására, a kissejtezett tárgyak pótlására vonatkozóan az igazgató a gazdasági vezetővel együtt intézkedik.
- A beszerzéseket a jóváhagyott költségvetési keretből - a tanári munkaközösségeknek az igazgató jóváhagyásával előterjesztett igényeit fegyelembé véve - a gazdasági vezető intézi.
 - Az iskolai vagyontárgyak kezelésére az igazgató szertárosokat (leltárfelelősök) jelöl ki, akik az iskola tulajdonában levő minden vagyronról nyilvántartást, leltárt vezetnek. A munka fő részét a gazdasági vezető és a könyvelő végzi.
 - Az igazgató az állóeszközök selejtezésére készített előterjesztést a fenntartó önkormányzat oktatási irodájának terjeszti fel jóváhagyásra minden év decemberében. A jóváhagyott selejtezési jegyzékben szereplő leltári tárgyakat le kell írni a leltárnaplóból. A nem állóeszközök selejtezését az igazgató által megbízott selejtezési bizottság végzi el.

3. Az iskola létesítményeinek használata

- Az iskola vezetői gondoskodnak arról, hogy az iskola épülete, udvara a tanulmányi, nevelési, egészségügyi követelményeknek megfeleljenek, az iskola helyiségeit és felszereléseit gazdaságosan használják.
- Az osztálytermeket, előadótermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.
- Az iskola rendjéről, tisztaságáról az igazgató beosztottjai útján gondoskodik.
- Ha az iskola épülete, udvara vagy környéke ellen az egészségügyi vagy a közrend szempontjából kifogás merül fel, az igazgató jelentést tesz a fenntartó önkormányzat szakigazgatási szervének.

- Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumban, tornatermekben a tanuló csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak, és a felszereléseket, műszereket stb. csak a szaktanárok személyes felelősségével és irányításával használhatják.
- Ezeknek a helyiségeknek külön használati rendje van, amelyet a munkaközösség állapít meg, a használati rendet ki kell függeszteni, és a tanulókkal ismertetni kell. A balesetvédelmi oktatást - ami az adott szaktárgyhoz és szaktanteremhez kapcsolódik - a tanév első óráján el kell végezni. Ennek megtörténtét a tanárnak írásos dokumentummal is igazolnia kell.
- Az osztálytermet és az iskola többi helyiségét a rendeltetésüknek megfelelően használhatják a tanulók.
- Az iskola helyiségeinek átengedési módját, feltételeit külön utasítás szabályozza.
- Törekedni kell arra, hogy az iskola helyiségeinek kiadásával növelhessük anyagi lehetőségeinket.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy megfelelő iskolaorvosi rendelő álljon rendelkezésre.
- Gondoskodni kell (a munkavédelmi felelős és a gazdasági vezető feladata) arról, hogy valamennyi balesetveszélyes helyiségben az előírt felszerelést tartalmazó mentődoboz legyen hozzáférhető helyen elhelyezve.

XVIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;
 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról, 2003. évi LXV. Törvénymódosítása;
 11/1998. (VI. 8.) MKM rendelet, valamint ennek módosításáról szóló, 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet;
 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről;
 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről; valamint a költségvetési törvény.

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Révai Miklós Gimnázium és Kollégium Könyvtára
Létesítésének időpontja: az iskola alapításának éve: 1787

A könyvtár székhelye: 9021 Győr, Jókai u. 21.
A kollégium székhelye: 9024 Győr, Szent Imre u. 26-28.

Pecstjének leírása: Révai Miklós Gimnázium és Kollégium Könyvtára
Szakmai kapcsolatok: a Kisfaludy Károly Megyei Könyvtárral és a Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtárával

2. A könyvtár fenntartása és felügyelete:

Fenntartó: Révai Miklós Gimnázium és Kollégium
Felügyelet: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

3. A könyvtár meghatározása, feladatai

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és finansziális szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat,

amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT is meghatározza.

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglemez, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD, DVD stb.);

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein;

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;

Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);

Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;

Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;

A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer);

Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;

Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét,

használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, - kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,

Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre.

A kollégiumi könyvtár sajátos könyvtártípus, amely funkciójánál fogva az iskolai könyvtár, a lakóhelyi közkönyvtár és az otthoni házi könyvtár jellemzőit hordozza. A kollégiumi diákság tanulmányi munkáját, önművelését, szabadidős tevékenységét egyaránt szolgálni hivatott. Állományát, szolgáltatásait, programkínálatát is eszerint alakítja.

Elsődleges feladata, hogy a gyűjteményével és szolgáltatásaival a kollégiumban folyó nevelő-oktató munkát segítse.

Másik célja - a kollégiumi életformából következően – a szabadidő, a szórakozás, az „élvezettel történő olvasás” igényének kialakítása és kiszolgálása. A kollégiumi könyvtár a nevelőtestület aktív közreműködésével valósítja meg a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejtését.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfelelően állomány eszközzel szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az iskolai könyvtár állománya *vétel, ajándék és csere* útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. Ez a Szirén integrált könyvtári program segítségével történik.

A kurrens periódikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola földszinti helyiségében kerül elhelyezésre, jól megközelíthető helyen. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok, többségében szabadpolcos rendszerben vannak

Iskolán belül, könyvtárból kihelyezett letétek: tanári szoba, történelmi, biológia, kémia, fizika, idegen nyelvek, matematika, földrajz, rajz, sport, számítástechnika munkaközösségek helyiségeiben vannak.

Iskolán kívül: az iskola kollégiumában működő könyvtár.

6. Az állomány feltárása

Egyedi leltárkönyvvel párhuzamosan számítógépes nyilvántartással (SZIRÉN könyvtári szoftver) történik. A muzeális állomány és a kurrens állomány 100%-os, a „régí köny-

vek” (1945 előtt kiadott) hagyományos cédulaletáron katalogizáltak, ennek az állomány-
nak a feltárása, folyamatos gépre vitele autopszia módszerével történik.

7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

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

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

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, peda-
gógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazot-
tak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

7.1. A könyvtár szolgáltatásai:

a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos
helyben használata,

a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, köz-
reműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában, olvasószolgá-
lat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjtemé-
nyéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű
tájékoztatás stb.),

könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató
stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,

könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,

számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulónak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitáig, hazavihetik. A speciális gyűjteményeket csak a könyvtáros engedélyével szabad használni. A régi és muzeális könyvek, speciális információ hordozók kölcsönzése, rövid határidőre, csak írásos igazgatói engedéllyel lehetséges.

A helyben használat tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, videó, televízió, magnó stb.) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani.

7.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelen esetben ez számítógéppel történik. Egy tanuló egyszerre 5 db dokumentumot kölcsönözhet 3 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható.

Külön kezelendő a Jedlik Ányos Alapítvány gyűjteménye – lsd. a II. sz. melléklet

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

Amennyiben késik a határidővel, első felszólítás 3 hét után történik, az osztályfőnökön keresztül. A felszólításról a könyvtáros gondoskodik. A könyveket legkésőbb a tanévzáró

előtt egy héttel vissza kell hozni, a végzős tanulóknak az érettségi bizonyítvány kézhezvételekor kell elszámolni a könyvtartozásukkal. Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása.

Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. A tartozási feyelmet az osztályfőnök, esetenként az igazgató megerősítheti.

7.3. Nyitva tartás:

iskolai könyvtár: hétfő - csütörtök.: $\frac{3}{4}$ 8 – $\frac{1}{2}$ 3óráig

péntek: $\frac{3}{4}$ 8 – 14 óráig

kollégiumi könyvtár: hétfő – kedd – csütörtök: 16 – 20 óráig

szerda: 11 – 17 óráig

8. Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. Idegenek kizárólagos igazgatói engedéllyel kölcsönözhetnek.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető be.

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

9. A könyvtár szervezete és működése

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban (Izd. I.sz. melléklet) meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros: 1 fő főfoglalkozású segédkönyvtáros

A kollégium könyvtárosa: 1 fő főfoglalkozású könyvtárkezelő

Az iskolai könyvtár elvi irányítása a segéd könyvtáros feladata. Irányítja, ellenőrzi és támogatja a könyvtárkezelő munkáját.

Mindkettő munkáját az iskola igazgatója és a kollégium igazgatója koordinálja.

9.1. Szakmai feladatai:

1. Állománygondozás

Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért
- Tájékoztodik a megjelenő kiadványokról
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez
- A beszerzésekhez konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival).
- Figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait

Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeres állományellenőrzést végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult művek selejtezésére javaslatot tesz, és a rendeleti előírásoknak megfelelően az állományból törli őket.
- Adatokat szolgáltat az éves statisztikához.

Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeletei előírás szerinti, az igazgató utasítására előkészíti a leltározást, valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel tartozik.

2. Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről

Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.

9.2 Egyéb feladatok:

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) és pedagógiai könyvtárral.
- Együttműködik az oktatás technikussal, különös tekintettel a számítógépes nyilvántartás és kölcsönzés munkálatai terén.
- A könyvtáros heti munkaideje: 40 óra
 - nyitva tartás az iskolai könyvtárban: 32 óra 45 perc
 - nyitva tartás a kollégium könyvtárában: 20 óra
 - belső munkák – a feladat jellege alapján (40 órán belül)
 - külső tevékenység – a feladat jellege alapján (40 órán belül)

A nyitvatartási feladatok során:

kölcsönzést
tájékoztatást
könyvtárbemutató foglalkozások tartását
könyvtárismereti érettségire való felkészítést
a raktári rendezés ügyviteli teendőit
folyóiratok érkeztetését, rendszerezését látja el.

Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

állománygyarapítás (leltárkönyvek- ill. számítógépes nyilvántartás vezetése)
bibliográfia készítés (igény szerint)
irodalom kutatás
felkészülés a foglalkozásokra
egyéni továbbképzés
a könyvtárat érintő pályázatok előkészítése
„rég” 1945 előtt kiadott állomány rendezése és gépre vitele

Külső tevékenységei:

tájékozódás a könyvpiacon
egyéni beszerzések

továbbképzések

tapasztalatcsere

A könyvtári teendőkön kívül még az alábbi munkák ellátásával is megbízható:

- használt tankönyvek gyűjtése, rendszerezése,
- tanulást segítő kézikönyvek csoportos rendelése diákok és pedagógusok számára)
- kulturális szervezőmunka
- iskolatörténeti anyag rendszerezése, kiállítási anyag készítése
- diákok tanórán kívüli felügyelete
- fénymásolási teendők

10. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata. A könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet.

A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, az eredeti példány másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Nyilvánossági és megismertetési szabályok

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Intézményi Minőségirányítási Programjáról, ill. Házirendjéről az iskola igazgatójától és igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje és Minőségirányítási programja nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje és Intézményi Minőségirányítási programja megtekinthető:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában a titkárságon,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- osztályfőnököknél (házi rend).

A Házi rend 1 példányát a Köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknél, tanulónak át kell adni.

Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület,
 - az iskola igazgatója,
 - a szülői szervezet iskolai vezetősége,
 - a diákönkormányzat iskolai vezetősége.
3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.