

Vetési Albert Gimnázium
Veszprém

Szervezeti és Működési Szabályzat

*„Kolumbusz nem akkor volt igazán boldog, amikor felfedezte Amerikát,
hanem akkor, amikor még kereste.”*

(Dosztojevszkij)



2017

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	7
1.1	Az SzMSz személyi hatálya.....	7
1.2	Az SzMSz területi hatálya	7
1.3	Az SzMSz tárgyi hatálya	7
1.4	Az SzMSz szabályozási elvei	7
1.5	Az SzMSz érvényessége és időbeli hatálya	7
1.6	Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata.....	8
1.7	Az SzMSz és más dokumentumok nyilvánossága	8
2	ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÉS FOGLALKOZTATÁSI RENDELKEZÉSEK.....	9
2.1	Államháztartási alapadatok és azonosítószámok	9
2.2	Az intézmény tevékenységére vonatkozó adatok.....	9
2.3	Foglalkoztatással összefüggő rendelkezések	11
3	AZ INTÉZMÉNY SZERVETI FELEPÍTÉSE	12
3.1	Az intézmény vezetése, a vezetők feladatai.....	12
3.1.1	Intézményvezető	12
3.1.2	Az igazgatóhelyettesek általános feladatai.....	13
3.1.3	Igazgatóhelyettes I. (Pedagógiai) feladatai	14
3.1.4	Igazgatóhelyettes II. (Szervezési) feladatai.....	14
3.1.5	Igazgatóhelyettes III. (Általános)	15
3.1.6	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	15
3.2	Kibővített vezetőség	15
3.3	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	16
3.3.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16
3.4	Iskolai közösségek.....	17
3.4.1	Nevelőtestület.....	17
3.4.1.1	A nevelőtestület feladata, jogkörei	17
3.4.1.2	A nevelőtestületi értekezlet működési rendje.....	18
3.4.2	Osztályfőnök	19
3.4.3	Szaktanár	20
3.4.4	Szakmai munkaközösségek.....	22
3.4.5	Munkaközösség-vezető.....	23
3.4.6	Szülői választmány	24
3.4.7	Diákönkormányzat.....	25
3.4.7.1	Diákköszgyűlés	26
3.4.8	Közalkalmazotti tanács (KT).....	26
3.4.9	Intézményi tanács	27
3.4.10	Könyvtár.....	27
3.4.10.1	Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:.....	28
3.4.10.2	A könyvtár fenntartása, irányítása, szakmai kapcsolatai:	28
3.4.10.3	A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai	28
3.4.10.3.1	Oktatással, olvasáskultúrával kapcsolatos feladatok	28
3.4.10.3.2	Az iskolai állománnyal kapcsolatos alapfeladatok	29
3.4.10.4	A könyvtár kiegészítő feladatai	34
3.4.10.5	A könyvtár szolgáltatásai	34
3.4.10.5.1	Információszolgáltatás	34

3.4.10.5.2	Dokumentumszolgáltatás	34
3.4.10.5.3	Egyéb szolgáltatások.....	35
3.4.10.6	A könyvtár gazdálkodása	35
3.4.10.7	Záró rendelkezések	35
3.4.10.8	Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei.....	35
3.4.11	Közoktatási laboratórium	35
3.4.11.1	A laboratóriumra vonatkozó adatok:	35
3.4.11.2	A laboratórium fenntartása.....	36
3.4.11.3	A laboratórium feladatai	36
3.4.11.4	A laboratórium felépítése	36
3.4.11.5	A laboratórium személyi feltételei.....	36
3.4.11.5.1	Laborvezető feladatai.....	36
3.4.11.5.2	Laboránsok általános feladatai	37
3.4.11.6	A laboratórium működése	37
3.4.11.7	A laboratórium eszközeinek, berendezéseinek védelme	37
4	A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI.....	38
4.1	Szülői értekezletek	38
4.2	Tanári fogadóórák	38
4.3	A szülők írásbeli tájékoztatása.....	38
4.4	A diákok tájékoztatása.....	38
4.5	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	39
5	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	40
5.1	A nemzeti és EU jelképek használata.....	40
5.2	Az intézmény nyitvatartása.....	40
5.3	Az intézmény használatának rendje	40
5.4	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	41
5.5	A kötelező foglalkozások.....	41
5.6	A nem kötelező foglalkozások.....	42
5.6.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	42
5.6.2	Alkalmanként szervezett tanórán kívüli foglalkozások	42
5.6.3	A mindennapi testedzés	43
5.6.3.1	A mindennapi testedzés formái:	43
5.6.3.2	Az iskolai sportkör feladatainak ellátása	43
5.7	Egyéb foglalkozások és képzések	43
6	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	44
6.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	44
6.2	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	44
6.2.1	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	44
6.2.1.1	A kötelező óraszámokban ellátott feladatok	45
6.2.1.2	A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok.....	45
6.2.1.3	Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	46
6.3	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	46
6.4	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	47
6.5	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	47
6.6	Munkaköri leírás-minta a pedagógus munkavállalóknak	48
7	AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE.....	54

7.1	Az iskola-egészségügyi ellátás intézményes kapcsolatai	54
7.2	Az iskolaorvos feladatai	54
7.3	Az iskolai védőnő feladatai.....	55
7.4	A tanulók veszélyeztettségével kapcsolatos feladatok	55
8	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	56
8.1	A tanulóbaesetek megelőzését szolgáló kötelezettségek	56
8.2	A tanulóbaeset bekövetkezése esetén szükséges teendők	58
9	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	61
9.1	A tanulói hiányzás igazolása	61
9.2	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	61
9.3	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	61
9.4	A tanulói késések kezelési rendje.....	62
9.5	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	62
9.5.1	Tanköteles tanuló esetében.....	62
9.5.2	Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:	62
9.6	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	63
9.7	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	63
9.8	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	64
10	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	66
10.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	66
10.2	Hagyományok ápolása.....	66
11	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	68
11.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	68
11.2	Az alapító okirat	68
11.3	A pedagógiai program	68
11.4	Az éves munkaterv	69
11.5	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	69
11.5.1	Az iskolai tankönyvellátás	69
11.5.2	Tájékoztatási kötelezettség.....	69
11.5.3	Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása.....	69
11.5.4	Az ingyenes tankönyvellátás	70
11.5.5	Igénybejelentés, a jogosultság igazolása.....	71
11.5.6	További támogatások az egy- és kétgyermekes családoknak	72
11.5.7	A könyvtári állomány bővítése.....	72
11.5.8	A tankönyvek beszerzése	72
11.5.9	Tankönyvfelelős	72
11.5.10	A tankönyvfelelős feladatai	73
11.5.11	Elismervény és számla	73
11.5.12	Jogorvoslati lehetőségek.....	73
11.5.13	A tankönyvtámogatás felhasználása.....	73
12	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	74
12.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .	74
12.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	74

13 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	75
13.1 Az SZMSZ hatálybalépése	75
13.2 Az SZMSZ felülvizsgálata.....	75
13.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	76
13.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat	78
MELLÉKLETEK.....	79
A könyvtár gyűjtőköri szabályzata	79
Az iskolai könyvtár használati rendje	85
Katalógus-szerkesztési szabályzat	86
Tankönyvtári szabályzat.....	88
Laborrend	91

A Vetési Albert Gimnázium (továbbiakban: intézmény) nevelőtestülete az alábbi törvényi szabályozók, úgy mint:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet
- a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) kormányrendelet,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 20/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

előírásai alapján,

- A Klebelsberg Központ, mint fenntartó-működtető szerv által elfogadott alapító okirat figyelembe vételével és keretei között,
- a közoktatási jogszabályokban megnevezett közösségek egyetértésével, illetve véleménynyilvánítása mellett,
- az intézmény szervezetére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot – továbbiakban: SzMSz – az alábbiakban határozza meg.

1 BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1 Az SzMSz személyi hatálya

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed az intézmény

- vezetőire,
- foglalkoztatottjaira, a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszonytól függetlenül,
- tanulóira,
- közösségeire.

Az SzMSz hatálya kiterjed továbbá mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják annak helyiségeit, létesítményeit, igénybe veszik annak szolgáltatásait.

1.2 Az SzMSz területi hatálya

Az SzMSz előírásai érvényesülnek az intézmény területén (telekhatárán és épületein) belül, valamint az intézmény által külső helyszíneken szervezett rendezvényeken is.

1.3 Az SzMSz tárgyi hatálya

Az SzMSz-ben azokat a tárgyköröket kell szabályozni, melyeket a mindenkor hatályos – különösen is a közoktatási és államháztartási – jogszabályok az SzMSz szabályozási körébe utalnak.

Az SzMSz-ben olyan tárgyköröket is lehet szabályozni, melyeket a hatályos jogszabályok nem írnak elő kötelező jelleggel, de az intézmény szervezeti és működési rendje szempontjából jelentőséggel bírnak.

1.4 Az SzMSz szabályozási elvei

Az SzMSz-ben kerülni kell a hatályos jogszabályok normaszövegének idézését, valamint a párhuzamos szabályozást. Az SzMSz szövegezésében törekedni kell a normaszöveg megfelelő adaptációjára, a jogharmonizációra, a szöveg koherenciájának és közérthetőségének érvényesülésére.

Az SzMSz mellékleteként, vagy függelékeként kell szabályozni azokat a tárgyköröket és eljárásrendeket, melyeket a jogszabályok az SzMSz mellékleteként, függelékeként írnak elő. Az SzMSz mellékleteként, függelékeként lehet szabályozni az előzőekben nem tartozó egyes tárgykörök és eljárásrendek végrehajtására vonatkozó kérdéseket.

Az SzMSz – ideértve annak mellékletét, függelékét is – nem lehet ellentétes jogszabállyal, az irányító és a fenntartó határozatával. A melléklet, függelék nem lehet ellenétes az SzMSz-szel sem. Az ellentétes rendelkezés nem alkalmazható.

1.5 Az SzMSz érvényessége és időbeli hatálya

Az SzMSz érvényességéhez a jogszabályokban meghatározott szervezetek, közösségek egyetértése, illetve véleményezési jogának gyakorlása, továbbá a nevelőtestület jóváhagyása szükséges.

Az SzMSz, a nevelőtestület jóváhagyását követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.6 Az SzMSz módosítása, felülvizsgálata

Az SzMSz módosításakor az elfogadására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az SzMSz azon rendelkezései, melyek jogszabály, vagy az alapító okirat tételes rendelkezésével egyezők, a tételes rendelkezés módosítása esetén automatikusan módosulnak.

Az SzMSz azon rendelkezéseit, melyek jogszabályon, az alapító okiraton, vagy az irányító, fenntartó más határozatán alapulnak, ezek módosítását követően haladéktalanul módosítani kell.

Az SzMSz-t folyamatosan felül kell vizsgálni, egyrészt a jogszabályokkal, az alapító okirattal, valamint az irányító, fenntartó határozataival való összhang, másrészt a gyakorlati érvényesülés szempontjából.

1.7 Az SzMSz és más dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény www.vetesigimnazium.hu címen saját honlapot üzemeltet. A honlapon kerülnek közzétételre:

- a mindenkor hatályos SzMSz, Házi rend, és Pedagógiai program,
- a jogszabályokban meghatározott közérdekből nyilvános adatok,
- az általános és különös közzétételi listák, valamint
- más, közérdeklődésre számot tartó dokumentumok, hirdetések, adatok, információk, hírek.

A hatályos SzMSz nyomtatott változatban elérhető az intézményvezetőnél, az iskolakönyvtárban.

Az intézményvezető, illetve az általa kijelölt pedagógusok szintén tájékoztatást adnak az SzMSz-ről, a házi rendről, illetve a pedagógiai programról.

A szülők és a tanulók, a tanév kezdetekor, illetve ha a tanulói jogviszony tanév közben jön létre, akkor ebben az időpontban, részletes szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az SzMSz-ről, a házi rendről, illetve a pedagógiai programról.

A házi rend rövidített változatát a tájékoztató füzet tartalmazza, bármikor hozzáférhető a tanulók illetve szülők számára.

2 ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÉS FOGLALKOZTATÁSI RENDELKEZÉSEK

2.1 Államháztartási alapadatok és azonosítószámok

Az intézmény neve: Vetési Albert Gimnázium

Az intézmény székhelye: 8200 Veszprém Kemece u 1.

Az intézmény alapítója: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata (8200 Veszprém, Óváros tér 9.)

Az alapításának éve intézménytörténeti szempontból: 1989.

Hatályos alapító okirat kelte és száma: Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése 238/2012. (VI. 29.) KH. határozata.

Jogállása: jogi személyiséggel bíró szervezeti egység

Státusza: közoktatási intézmény, azon belül gimnázium

Az intézmény fenntartó-működtető szerve: Klebelsberg Központ Veszprémi Tankerületi Központja

OM azonosító száma: 037170

Törzskönyvi száma: PIR 431077000

KLIK száma:178028

2.2 Az intézmény tevékenységére vonatkozó adatok

Államháztartási szakágazati besorolás:

853100 Általános középfokú oktatás

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladat szerinti besorolása:

562917 Munkahelyi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

931204 Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerinti tevékenység

Az alaptevékenységet és a működést szabályozó fontosabb jogszabályok:

Közoktatásra vonatkozó fontosabb jogszabályok:

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

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

- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 3 / 1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről
- 3/2012. (VI. 08.) EMMI rendelet a 2012/2013. tanév rendjéről
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet A pedagógiai szakszolgálatokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, szabályairól

Közalkalmazottakra vonatkozó fontosabb jogszabályok:

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
2012. évi LXXXVI. törvény 2012. évi I. törvény hatályba lépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2004. évi CXXII. törvény a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.

2.3 Foglalkoztatással összefüggő rendelkezések

Foglalkoztatási forma

Az intézményben történő foglalkoztatás jellemző formája a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony.

A közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az államháztartási jogszabályok által megengedett esetben, valamely feladat ellátására a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerinti megbízási jogviszony is létesíthető.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat – a KLIK 2/2013 utasításban meghatározottak szerinti átruházott munkáltatói jogokat kivéve – a Veszprémi Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

Vezetői megbízások

Az intézményben az alábbi vezetői megbízások adhatók ki:

Magasabb vezetői megbízás:

- intézményvezető

Vezető megbízás:

- intézményvezető-helyettes

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény vezetése, a vezetők feladatai

Az iskola vezetőségét az intézményvezető/igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

igazgatóhelyettesek
munkaközösség-vezetők

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva, – igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők – illetőleg az iskolában működő Közalkalmazotti Tanáccsal, Intézményi tanáccsal, az ifjúsági és szülői szervezetekkel együttműködve, illetőleg azok segítségével, továbbá az iskolai közösségek bevonásával és azokra támaszkodva látja el.

3.1.1 Intézményvezető

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézményi munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséért, ezek végrehajtásáért, vagy végrehajtásuk ellenőrzéséért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok, közérdekű listák nyilvánosságáért, az intézményen belüli információáramlás megfelelőségéért, a tankönyvellátás megszervezéséért.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, a Veszprémi Tankerületi Központtal. Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, az iskolai diákmozgalom, valamint a tanulói szervezetek, diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a Közalkalmazotti Tanács, az Intézményi tanács működési feltételének biztosítását.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

3.1.2 Az igazgatóhelyettesek általános feladatai

Részt vesznek a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint, valamint az iskola éves munkatervének elkészítésében. Irányítják, segítik és ellenőrzik a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken. A vezetői munkamegosztás területei szerint részt vesznek az éves tantárgyfelosztásban.

Fokozott figyelemmel kísérik a nevelők munkáját, óralátogatásokat végeznek, szakmai tanácsaikkal segítik a nevelő-oktatómunkát. Ellenőrzik az adminisztrációs munkát.

Segítik az iskolai tehetséggondozó programok megvalósítását (pl. Unesco Társultiskolai program, Pénziránytű Alapítvány, Ökoiskola, Határtalanul pályázat stb.)

Közreműködnek abban, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.

Irányításukkal segítik a Nevelést-oktatást segítő alkalmazottak (NOKS) munkáját.

Segítik az iskolát az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, a baleset megelőzési munkában a pedagógusok tájékoztatásában.

Pályázat-figyelési, esetenként pályázat- gondozói tevékenységet látnak el.

A tanulási kudarcnak kitett tanulók segítségét figyelemmel kísérik.

Vezetői ügyeletet látnak el ütemezés, egyeztetés alapján.

Napi kapcsolatban állnak a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolaorvos, iskolai védőnő, diákönkormányzatot segítő pedagógus, iskolapszichológus).

Az igazgatóhelyettesek megbízására a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető tesz javaslatot, amelyet a munkáltató ad és írásban visszavonhat. A visszavonást a közalkalmazott kérelmére indokolni kell, az indokolásból a visszavonás okának világosan ki kell tűnnie. A döntés ellen csak jogszabálysértés esetén van jogorvoslati lehetőség. A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

Intézményvezető-helyettes az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

A vezető beosztású dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

3.1.3 Igazgatóhelyettes I. (Pedagógiai) feladatai

- Az iskola elektronikus naplója (MOZA-napló) felületének felelőse.
- Az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, egyéb iskolai dokumentációk kezelésének ellenőrzése.
- A hiányzások, helyettesítések (munkaközösség-vezetőkkel együtt) szervezése.
- Az érettségi vizsgák szervezésének munkája, ebben a jegyzők, iskolatitkár munkájának irányítása.
- A pedagógiai minősítési eljárásokban, tanfelügyeleti ellenőrzésekben intézményi delegáltként részt vesz.
- Az Intézményi Önértékelési csoport munkájának irányítója.
- Irányítja az éves órarendkészítési munkát
- Az intézményi statisztikai, beiskolázási, egyéb adatszolgáltatási felületek felelőse.
- Ügyeleti beosztás: érettségi, felvételi, osztályozó vizsga, kompetenciamérés, beiskolázási nyílt nap szervezése.
- Felügyeli a Természettudományi és a Matematika-Informatika munkaközösségek munkáját.
- Az Oktatás Hivatal iskolai elektronikus felületének ellenőrzése.
- Az Iskolai Közösségi Szolgálat tevékenységeinek szervezése.
- Az intézményvezetővel együtt részt vesz a magántanulók, mentességet élvező tanulók ügyeinek irányításában.

3.1.4 Igazgatóhelyettes II. (Szervezési) feladatai

- A tanévi munkaterv eseményeinek, rendezvényeinek felelős szervezője.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, közösségi terek rendjét és biztonságát a karbantartó és az iskola-technikus munkatársakkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- A pedagógiai minősítési eljárásokban, tanfelügyeleti ellenőrzésekben intézményi delegáltként részt vesz.
- Felügyeli a Társadalomtudományi és a Testnevelés (Életvitel) munkaközösségek munkáját.
- Segíti az éves órarend készítési munkát.
- Az Intézményi Önértékelési csoport munkájában részt vesz.
- Az iskolai WEB oldal és képűjság tartalmi szerkesztését irányítja.
- Beiskolázási kampányeseményeken képviseli az iskolát.
- Segíti a DÖK és a Szülői Választmány munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a Diákönkormányzatot és a Szülői Választmányt a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Az intézményvezető mellett kapcsolatban áll az iskola külső partnerei közül a VKSZ Zrt-vel és a városi sportegyesületekkel.

3.1.5 Igazgatóhelyettes III. (Általános)

- Segíti az intézményi adatszolgáltatást és részt vesz az Oktatás Hivatal iskolai elektronikus felületének ellenőrzésében.
- Szervezi az éves tanulmányi versenyek lebonyolítását.
- Az Intézményi Önértékelési csoport munkájában irányítóként vesz részt (szűkebb csoport).
- Felügyeli a Könyvtár munkáját és az iskolai tankönyvrendelést.
- Figyelemmel kíséri a szabályzatok aktualizálását.
- Az iskolai ifjúságvédelmi tevékenységet és a pszichológus munkáját irányítja.
- Az iskola pályázati tevékenységét koordinálja
- Az intézményvezetővel együtt irányítja a projekt-napok szervezését, lebonyolítását.
- Felügyeli a Magyar és Művészetek munkaközösség munkáját.
- Szervezi az iskola képzőművészeti kiállításait.
- Kapcsolatot tart a város képzőművészeti szervezeteivel (Művészetek Háza).

3.1.6 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) a pedagógiai (I), szervezési (II), általános (III) igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben **írásban** történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.2 Kibővített vezetőség

A gimnázium kibővített vezetőségének tagjai:

intézményvezető/igazgató

igazgatóhelyettesek

munkaközösségek vezetői

Az iskola kibővített vezetősége az iskola élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola kibővített vezetősége rendszeresen, általában havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskola kibővített vezetőségének megbeszéléseit mindig az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai a munkaköri leírásaikban és az éves munkatervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskolavezetőség tagjai részt vesznek az éves munkaterv elkészítésében. Javaslatot tesznek az irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, illetve fegyelmi felelősségre vonására.

Elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkájának értékelését. A tanév rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

3.3 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírás kötelezően szabályozza a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű kötelezettségeit.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3.3.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása, melynek megszervezéséért és hatékony működtetésért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgató és az intézmény vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a pedagógiai munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,

- a tanterv és a tanmenetek időarányos teljesítése,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon,
- a tanulók tudása, fejlődése,
- az órára történő előzetes felkészülés tervezése,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés jellemző módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az éves munkaterv mellékleteként. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolyásáról az igazgató dönt.

A pedagógiai munka ellenőrzése mindig az igazgató és az ellenőrzött pedagógus tudtával történhet. Az ellenőrzések eredményeit írásban rögzíteni kell és a tapasztalatokat egyénileg, a szakmai munkaközösségeken belül vagy a nevelőtestületi értekezleteken meg kell beszélni.

3.4 Iskolai közösségek

3.4.1 Nevelőtestület

3.4.1.1 A nevelőtestület feladata, jogkörei

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

intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az SzMSz és módosításának elfogadása,
- az éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend és módosításának elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgató pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- jogszabályban, SzMSz-ben meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület, a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend elfogadása kivételével, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület rendszeres jelleggel, határozatlan időre az alábbi feladatköréit ruházza át:

- az adott osztályban tanító tanárokból és az intézmény vezetőiből álló közösség jogkörébe: a tanulók magasabb évfolyamba való lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a szakmai munkaközösségek jogkörébe: a tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezése.

3.4.1.2 A nevelőtestületi értekezlet működési rendje

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. Az óraadó tanár szintén tagja a nevelőtestületnek, de nevelőtestületi döntési jogkörbe tartozó kérdésben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- az első félév munkáját értékelő értekezőlet,
- minden félévben a nevelési értekezőlet.

A nevelőtestületi értekezőletet – a fenti alkalmakon túlmenően – az igazgató bármikor összehívhatja. Harminc napon belüli időpontra össze kell hívni a nevelőtestület értekezőletét, ha azt a tagok legalább egyharmada, a napirendi javaslat megnevezésével kéri. Ha a szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. (rendkívüli értekezőletek)

A nevelőtestület értekezőletét az igazgató hívja össze, a tanári szobában a hétfői tájékoztató során. Az értekezőletek szokásos kezdési időpontja szerda 14.45 perc.

Az értekezőletet az igazgató, vagy az általa felkért igazgatóhelyettes vezeti (levezető). Az értekezőlet megnyitása után a levezető – a jelenléti ív alapján – megállapítja a határozatképességet. A nevelőtestület értekezőlete – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában – akkor határozatképes, ha azon a jogosultak több mint a fele jelen van.

Az értekezőletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv rögzíti az értekezőlet helyét, időpontját, napirendjét, eseményeit, az elhangzottak tartalmi összefoglalását, a határozathozatalok eredményét és a határozatok szövegét. A jegyzőkönyvet a levezető, az adott értekezőletre felkért jegyzőkönyvvezető iskolatitkár és a jelenlévők közül felkért két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvből (pl. egyes határozatok szövegéről) kivonat is készíthető, melyet az igazgató, vagy a jegyzőkönyv-vezető hitelesít aláírásával. A jelenlévők felsorolását a jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti ív tartalmazza.

A nevelőtestület – a jogszabályokban, illetve az SzMSz-ben rögzített esetek kivételével – nyílt szavazási eljárásban hozza határozatait. A határozatban – szükség esetén – meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt, valamint a végrehajtás határidejét. A tagok „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozáttal szavaznak. A határozathozatalhoz – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában – a jelenlévő tagok több mint a felének egyetértése szükséges. Bármely tag kérheti, hogy a jegyzőkönyv név szerint is rögzítse szavazatát. Bármely tag indítványozhatja továbbá a titkos szavazással történő határozathozatalt is. Ebben az esetben a tagok, a szavazást megelőzően döntenek a nyílt, vagy titkos szavazási módról.

3.4.2 Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg határozott időre (általában öt évre). Az osztályfőnökök személyére az osztályfőnöki munkaközösség tehet javaslatot.

Munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek

figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.

- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját.
- Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Az éves munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Az elektronikus napló és a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Osztályfőnöki nevelőmunkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzattal, szülőkkel, szülői választmánnyal, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosan együttműködik az iskola pszichológusával.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, osztálynapló), a negyedéves, félévi, háromnegyed éves és az osztályozó értekezletekre készített beszámolót, valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. A tanulói teljesítmény romlásáról értesíti annak szüleit.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, részt vesz – a tankönyvfelelős segítségével – a felmerülő gondok megoldásában.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.

3.4.3 Szaktanár

A pedagógus, szaktanár a nevelési-oktatási intézmény alaptevékenységét, a nevelő-oktató munkát közvetlenül végző alkalmazott. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Munkáját az

intézményvezető, illetve helyettesei, a szakos munkaközösség-vezetők, az érintett osztályok osztályfőnökei önállóan ellenőrzik.

A pedagógus munka alapkokumentuma a nevelőtestület által kialakított és elfogadott pedagógiai program. A szaktanár az iskolai és munkaközösségi éves munkaterve szerint, a tanév elején készített tanmenetek (ütemterv, fejlesztési terv) alapján önállóan végzi munkáját.

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelőmunkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapkokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint végzi.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- A tanórákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- Kidolgozza és határidőre jóváhagyásra benyújtja a belső vizsgák, a próbaérettségi, osztályozó és javító vizsga írásbeli és szóbeli tételét, részt vesz a vizsgáztatásban.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi a munkaközösség vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
- Eseti vagy – megbízás alapján – tartós szakszerű helyettesítést lát el, illetve szakszerűtlen helyettesítést végez.
- Az ügyeleti rend szerint kapuügyeletet lát el.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók naprakész vezetését. Óráit, helyettesítéseit, túlóráit, egyéb tevékenységeit a munkaidő-nyilvántartási lapon vezeti. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét az elektronikus naplóban is rögzíti.
- Aktívan részt vesz az iskolai projekt-napokon, az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkörnyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.

- Betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos munkaközösségben és osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérőutasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, szalagavató, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- A törvény által elrendelt kötött munkaidőn túl nem köteles az iskolában tartózkodni, ha a munka iskolán kívül is ellátható. Lehetőleg nem végzi iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítését, valamint egyéb – adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenységet.
- Közreműködik egyéb ügyeletek ellátásában – beosztás szerint.

3.4.4 Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként, szakmacsoportonként. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben részt vesz az intézmény szakmai munkájának tervezésében, irányításában, szervezésében és ellenőrzésében, a pedagógusok minősítésében. A szakmai munkaközösség maga határozza meg működésének rendjét, és munkatervét. Önálló működési rend hiányában a nevelőtestületi értekezlet működési rendjére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A gimnáziumban a következő munkaközösségek működnek.

- matematika, informatika munkaközösség
- magyar és művészetek munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- testnevelés (életvitel) munkaközösség
- francia két tannyelvű munkaközösség
- spanyol két tannyelvű munkaközösség
- angol nyelvi munkaközösség
- német nyelvi munkaközösség
- társadalomtudományi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösség feladata különösen:

- a nevelő és oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása,
- a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztése,
- a módszertani eljárások tökéletesítése,
- részvétel a szakmai munka belső ellenőrzésében,

- a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása, az eredmények kihirdetése,
- egységes követelményrendszer kialakítása, évfolyamdolgozatok szervezése
- a tanulók tudás- és ismeretszintjének felmérése és értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezése, és az arra vonatkozó javaslatlattétel,
- szakmai segítségnyújtás a pedagógusoknak,
- pedagógiai innovációs tevékenység folytatása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- javaslatlattétel a munkaközösség vezetőjének személyére,
- a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátása.

A szakmai munkaközösség – a szakterületét érintően – véleményt nyilvánít:

- a pedagógiai munka eredményességéről és javaslatot tesz továbbfejlesztésére,
- a pedagógiai programról,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról,
- a felvételi követelmények meghatározásáról,
- a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározásáról.

3.4.5 Munkaközösség-vezető

A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg határozott időre (általában egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség-vezető tevékenységéről köteles beszámolni az őt megválasztó munkaközösségnek, valamint az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek.

Jogai és feladatai közül a legfontosabbak:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges

tanulók kiválasztását, felkészítését.

- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következőfeladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves munkaterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösséget szakmailag érintő feladatok esetében.
- A nyelvterületi utazások megszervezését, pedagógiai tartalmának kidolgozását irányítja.
- Aktív részvételével segíti az iskola-vezetőségi értekezletek munkáját.

3.4.6 Szülői választmány

A szülők, jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik különösen:

- saját működési rendjének elfogadása, módosítása,
- munkatervének elfogadása, módosítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- a szülőket képviselő személy megválasztása,

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

- az SzMSz elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor
- az éves munkaterv meghatározásakor

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet létrehozható osztályonként, valamint intézményi szinten.

Az intézményi szinten létrehozott szülői választmánnyal – annak vezetője útján – az igazgató tart kapcsolatot. A kapcsolattartás rendszeres, formája legalább negyedévente a személyes megbeszélés, minden más esetben – szükség szerint – a személyesen, vagy telefonon történő egyeztetés, megbeszélés.

Az osztályonként létrehozott szülői szervezettel az osztályfőnök tart folyamatos kapcsolatot.

Az intézmény más vezetőivel, közösségeivel az intézményi szinten létrehozott szülői szervezet vezetője tart kapcsolatot alkalmilag, szükség szerint.

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

3.4.7 Diákönkormányzat

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat tevékenységében az intézmény valamennyi tanulója részt vehet, munkáját a tanulók által felkért pedagógiai asszisztens segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolai faliújság, iskolarádió) szerkesztősége tanuló vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

3.4.7.1 Diákközyűlés

Az intézményben évente legalább egy alkalommal diákközyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából (évi rendes diákközyűlés). A diákközyűlésen a tanulók diákképviseletet választanak.

Az évi rendes diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az igazgató kezdeményezheti.

A diákközyűlés összehívását, az időpont, a helyszín és a napirendek közlésével, a közyűlés megrendezése előtt legalább tizenöt nappal korábban, a tájékoztatási rendszeren keresztül (faliújság, iskolarádió) nyilvánosságra kell hozni.

A diákközyűlésen a tanulók az intézmény életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez.

3.4.8 Közalkalmazotti tanács (KT)

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. (Kjt. 14§) Az intézményben a KT három tagú testület (M.tv. 45§), amelyet az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók határozott időre (általában három évre) választanak meg. A KT létrejöttének, illetve megszűnésének módját törvény szabályozza. (M.tv. 46-58§)

A KT jogköre: (Kjt. 16§; M.tv. 65§ (1)-(3))

Együttdöntési joga van

- a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató a KT-val véleményezteteti

- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét

- a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzeléseket
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket
- a munkáltató munkarendjének kialakítását
- az éves szabadságolási tervet

A KT jogosultságának gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni. A KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. Az igazgató a tájékoztatást nem tagadhatja meg. (M.tv. 67-68§)

A közalkalmazotti tanács tagjait hivatali titoktartás terheli. A KT, illetve tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra. (M.tv. 69§)

A KT és az igazgató kapcsolatrendszerét érintő kérdéseket az SZMSZ megfelelő részei és a KT működési szabályzata rendezi, amely a törvényi szabályozás (M.tv. 59-66§) figyelembe vételével működik.

3.4.9 Intézményi tanács

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 73.§-ában foglaltak szerint a gimnáziumban intézményi tanács működik. Az intézményi tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete. Az intézményi tanács a 73.§ (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően jött létre, a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat egy-egy delegáltjából áll, akik az intézményvezető megbízása alapján látják el a feladatukat.

Az intézményi tanács dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

3.4.10 Könyvtár

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának szerves része. Az új köznevelési törvénynek, a könyvtári jogszabályoknak és útmutatóknak, valamint a Vetési Albert Gimnázium pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

Az SZMSZ szabályozza és meghatározza a

- könyvtár alap- és kiegészítő feladatait
- gyűjtőkörét
- kezelésének és működésének rendjét
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját

- használatának rendjét.

3.4.10.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár elnevezése:	Vetési Albert Gimnázium Könyvtára
A könyvtár székhelye, pontos címe:	8200 Veszprém, Kemece u. 1.
Honlap:	www.vetesigimnazium.hu
E-mail:	konyvtar@vetesi.hu
Telefon:	+36 / 88 / 560 680
A könyvtár létesítésének időpontja:	1989.
A könyvtár tulajdonbélyegzője:	Formája ovális - Vetési Albert Gimnázium Könyvtára Veszprém – szöveggel ellátott.
A könyvtár elhelyezése:	Önálló elhelyezés az iskola épületében, az előcsarnok felett az első emeleten. Alapterülete 192 m ² és a hozzá tartozó 30 m ² -es erkélyen kialakított olvasóliget .
Típusa:	Öt évfolyamos gimnázium iskolai könyvtára
Jellege:	zárt iskolai könyvtár (az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe)
Használata:	ingyenes
Fenntartó:	Klebersberg Központ Veszprémi Tankerületi Központ

3.4.10.2 A könyvtár fenntartása, irányítása, szakmai kapcsolatai:

Az iskolai könyvtár a Vetési Albert Gimnázium szervezetében működik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a felügyeleti szerv közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár **ágazati felügyeletét** az Emberi Erőforrások Minisztériuma **EMMI** – a könyvtári szakfelügyelet keretében, **intézményi felügyeletét az intézményvezető** látja el.

Az iskolai könyvtár szakmai munkáját az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet – Pedagógiai Könyvtár és Múzeum (OFI – PKM), a Könyvtárostanárok Egyesülete (KTE), a Közép-dunántúli Regionális Pedagógiai Intézet (KÖRPI), a Veszprém megyei könyvtárosok szakmai közössége segíti.

A gimnázium könyvtára kapcsolatot tart több iskolai könyvtárral, szakmai kapcsolata alakult ki a Pannon Egyetem Könyvtárával, a nyilvános könyvtárak közül kiemelkedően az Eötvös Károly Megyei Könyvtárral.

3.4.10.3 A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

3.4.10.3.1 Oktatással, olvasáskultúrával kapcsolatos feladatok

- Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket, az iskolai oktató-nevelő munka szellemi bázisát képezi.
- Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat (könyvek, folyóiratok, digitális információhordozók).

- A nevelőtestület közreműködésével, a szakórák és könyvtárhasználati órák segítségével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a tanulók önálló ismeretszerzési képességének kialakítását.
- Elősegíti a tömegmédiákban való önálló ismeretszerzést, részt vesz az iskolán kívüli önművelési lehetőségek koordinálásában.
- Segít a sajátos nevelési igényű tanulók olvasóvá nevelésében.
- Törekszik a nevelők alapvető pedagógiai és szakirodalmi, információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más szakmai szervezetek, intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

3.4.10.3.2 Az iskolai állománnyal kapcsolatos alapfeladatok

3.4.10.3.2.1 Gyűjteményszervezés

- A gimnázium oktatási feladatainak és követelményeinek megfelelően a könyvtár folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.
- Az állomány vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.
- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja.
- Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.
- A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a nevelői munkaközösségek, a diákközösségek javaslatait és az iskolai könyvtár állományi adottságait.

Az iskolai könyvtár a használói kör figyelembevételével, a helyi tantervi követelményeknek és az iskola pedagógiai programjának megfelelően folyamatosan és arányosan fejleszti állományát a „**Gyűjtőköri szabályzat**” alapján. (ld. Könyvtári SzMSz I. számú melléklete)

3.4.10.3.2.2 Gyarapítás

- A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.
- A gyarapítás magában foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését, állományba vételét.
- A beszerzési keret elégtelensége miatt az alábbi mértékben csökkenthető a vásárlás mértéke:
házi olvasmányok, munkáltató művek példányszámának csökkentése
ajánlott művek sokféleségének csökkentése
a könyvtár gyűjtőköre által meghatározott törzsanyag példányszámának a csökkentése
- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és megőrzése a gimnázium gazdasági szakemberének a feladata, de számláinak fénymásolatait a könyvtári irattárban is el kell helyezni. A dokumentumokat állományba kell venni, ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét jelenti.
- Az iskolai könyvtár intézményektől és magánszemélyektől térítésmentesen kaphat dokumentumokat. Csak a gyűjtőkörnek megfeleltetett egységeket szabad állományba venni, a gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra vagy egyéb célra felhasználhatók.

- Csere lebonyolítható iskolai és egyéb könyvtárakkal előzetes megállapodás alapján. A csere alapja lehet fölőspéldány vagy az iskola saját kiadványa.

3.4.10.3.2.3 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár ovális alakú tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A dokumentumokat az alábbi helyeken kell lebélyegezni:

- Könyvekben a címlap verzóján (hátdoldalán), a 17. oldalon, és a könyv utolsó számozott oldalán.
- Időszaki kiadványoknál a borítólapon, vagy az első szövegoldalon
- CD-lemez, hang-és videokazetta, CD-ROM, DVD esetén a dokumentumok védőborítóján.

Az állományba vétel számla alapján történik, ajándékozás vagy csere esetében jegyzéket kell készíteni.

Az iskolai könyvtár a dokumentumok használata, több szempontú megközelíthetőségük, visszakeresésük érdekében számítógépes feltárást végez az „**Alephino**” integrált könyvtári rendszer segítségével a „**Katalógus-szerkesztési szabályzatban**” foglaltak szerint (ld. Könyvtári SzMSz III. számú melléklete).

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges lehet.

- Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt (három évet meghaladó időtartam) hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ennek formája az egyedi leltárkönyv és a számítógépes nyilvántartás.

- Időleges nyilvántartás

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

A folyóiratok érkeztetése és nyilvántartása kardex-lapokon történik. A fontos, értékálló periodikumok összegyűjtött számai füzös dossziéban vagy bekötve kerülnek további megőrzésre.

3.4.10.3.2.4 Állományapasztás

A gyarapítással egyenrangú feladat, az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb a gyarapítás. A dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

Tervszerű állományapasztás: tartalmi elavulás vagy fölőslégessé válás miatt (fölőspéldányok)

Természetes elhasználódás (fizikai megrongálódás)

Hiány: a kölcsönzés során elveszett, vagy ellenőrzéskor nem található (elháríthatatlan esemény)

A törlésre vonatkozó engedélyt az iskola felelős vezetője adja meg a könyvtárostanár javaslatai alapján. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát is. A törölt dokumentumokat a könyvtár felajánlhatja más könyvtáraknak, az iskola dolgozóinak, tanulóinak. A sérült, hiányos példányok ipari felhasználásra kerülnek (újrahasznosítás).

Jóváhagyás után a dokumentumokat ki kell vezetni mind az egyedi, mind a számítógépes nyilvántartásból. A törlést a dokumentumban a tulajdonbélyegző áthúzásával, valamint a „törölt” megjegyzéssel kell jelezni.

3.4.10.3.2.5 A könyvtári állomány védelme

- A gyűjtemény megóvása érdekében a könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után szabad kivenni.
- A tanulókat az ismerethordozók rendeltetésszerű használatára, azok megóvására, a raktári rend őrzésére, őrjegy használatára meg kell tanítani. A helyben használt dokumentumokat a kölcsönzés végén vissza kell tenni a helyükre.
- A szaktanárok és a tanulók számára létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonszemélyi szempontból dokumentumtárolásra alkalmas.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendők el.
- A könyvtárban minden tűzvédelmi intézkedést meg kell tenni az iskola tűzvédelmi utasításával összhangban.
- Az iskolai könyvtár állománya a könyvtár 192 m²-én szabadpolcon található. Az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül az állomány megőrzéséért és szakszerű kezeléséért a könyvtár vezetője felel.
- Az iskolai könyvtár állományát a 3/ 1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján öt évente kell ellenőrizni (leltár).

Az állomány leltározása mennyiségi feladat, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, ezek nem leltárkötelesek. Azonban ezen dokumentumok forintértéke magas, ezért célszerű a revíziót ezekre is kiterjeszteni. A könyvtár revízióját az intézmény felelős vezetője rendeli el.

- Az ellenőrzés mértéke lehet teljes körű (az állomány egésze), ill. részleges. Az ellenőrzés előkészítésekor ütemtervet kell készíteni, melyet az intézményvezető hagy jóvá. Az ellenőrzést legalább két személynek kell végeznie, a dokumentumok és az egyedi leltárkönyv, a számítógépes adatok összehasonlítása, jelölések. Az ellenőrzés lezárásakor jegyzőkönyvet kell készíteni. A megállapított hiányt csak az intézményvezető engedélyével lehet az állományból kivezetni.
- Folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált, természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.
- Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az iskola eszközeiben, állományában kárt tesz, akkor az érvényes **Polgári törvénykönyv** szabályai szerint kell eljárni. A diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértésével kell a helyi szabályozást alkalmazni. A szabályozás az iskola pedagógusaira, egyéb alkalmazottaira is vonatkozik.

Tartós tankönyvre, ingyen tankönyvre vonatkozó szabályok a „**Tankönyvtári szabályzatban**” található (Könyvtári SzMSz V. számú melléklete), egyéb dokumentumokra vonatkozó a „**Gyűjtőköri szabályzatban**” (Könyvtári SzMSz I. számú melléklete).

3.4.10.3.2.6 Könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár a bejárati előcsarnok felett, az első emeleten, az épület két oldalsó szárnya és az aula felől is könnyen megközelíthető, az iskola szerve részeként mint tanulási forrásközpont működik, valamennyi tantárgy tanításához kapcsolódik. Az iskola megalapításának évétől folyamatosan fejlesztett. Korszerű felszereltséggel, tagolt funkcionális terekkel rendelkezik. A modern technikával felszerelt könyvtárban a tanulónak 5 internetkapcsolattal ellátott számítógép áll rendelkezésére.

A könyvtár sajátos feladatából adódóan a kötelező olvasmányok a szépirodalmi állományból kiemelve, elkülönített polcson található.

Az állományban jelentős a tankönyvek száma, melyek tantárgyak szerint csoportosítva állnak a könyvtárlátogatók rendelkezésére.

Főként a francia-magyar és spanyol-magyar két tanítási nyelvű tagozatok működésével speciális feladat hárul a könyvtárra. A szótárakat, nyelvkönyveket, idegen nyelvű könyvek kínálatát folyamatosan bővíteni, frissíteni szükséges.

Tankönyvek hagyományos nyomtatott dokumentumok mellett az oktatáshoz-neveléshez szükséges digitális dokumentumok száma is folyamatosan gyarapszik. audio CD, DVD, CD-ROM.

A tanulók ma már másként tanulnak, gyakran projekt munkában vesznek részt, csoportos feladatokat kapnak. Ennek az igénynek a kielégítésére negyven fő foglalkoztatására elegendő munkaasztal és szék került elhelyezésre. A csoportos tanulóhelyek egyre népszerűbbek.

A 2000-ben kialakított Európa-sarok folyamatosan frissülő információval szolgál az Európai Unió működéséről az érdeklődő könyvtárhasználók részére.

Olvasóliget került kialakításra a könyvtárhoz tartozó 30 m²-es fedett erkélyen. Az itt elhelyezett fa kerti garnitúrák 12-15 tanuló kényelmes foglalkoztatását teszik lehetővé. Az olvasóliget főként a csoportbontásban zajló tanóráknak biztosít komfortos környezetet, friss levegőn, zöld környezetben. Egyidejűleg lehetőség van a könyvtári szolgáltatások igénybevételére is.

Funkcionális terek:

- Olvasószolgálat – tájékoztatás tere
- Folyóirat olvasó
- Szabadpolcos könyvkiválasztó övezet
- Csoportos tanulás és foglalkozás tere
- Informatikai sarok - számítógépek
- Egyéni olvasóhelyek
- EU sarok

- Olvasóliget

3.4.10.3.2.7 Könyvtári állomány:

- I. Könyv
- II. Periodika
- III. Audiovizuális, digitális dokumentumok
- IV. Tankönyvek, tanári segédkönyvek

I. A használat szempontjából két részből áll: helyben használható és kölcsönözhető.

Helyben használható: kézikönyvtár, folyóiratok, nem nyomtatott információhordozók

Kölcsönözhető: a szépirodalom, ismeretközlő irodalom. Ebből kiemelten került elhelyezésre a kötelező és ajánlott irodalom, versek, idegen nyelvű könyvek.

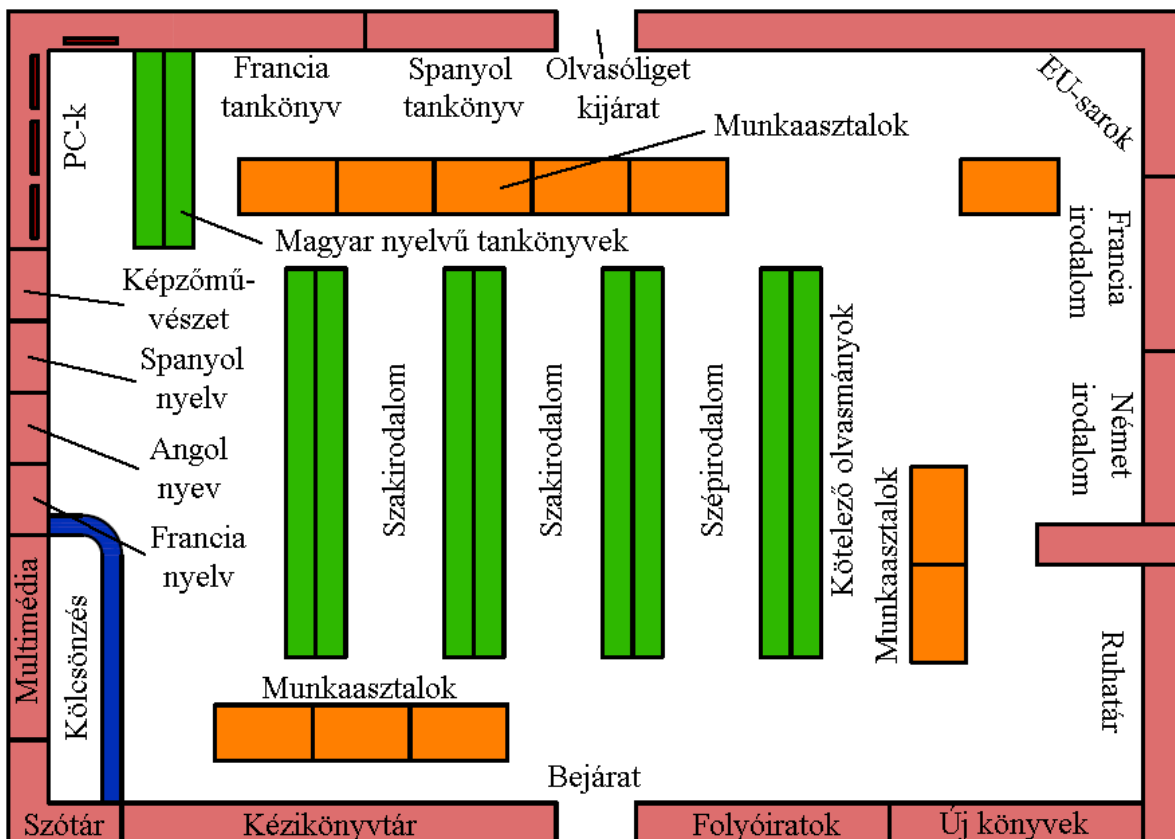
Raktári rend: szépirodalom betűrendben

Ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben

II. A periodikák raktári rendje: a friss számok a folyóirat tároló polcon betűrendben, a régebbi számok évfolyamonként, elkülönített egységként.

III. Az audiovizuális, ill. digitális dokumentumok külön állományegységként került elhelyezésre.

IV. A tankönyvek, tanári segédkönyvek az állományból kiemelve tantárgycsoportonként kerültek elhelyezésre szabadpolcokon, ill. a könyvtári folyosó szekrényeiben.



3.4.10.4 A könyvtár kiegészítő feladatai

- A könyvtár lehetővé teszi, hogy tanórán kívüli foglalkozások keretében állományát, helyiségét a tanulók pedagógus felügyelete mellett, a könyvtárossal egyeztetve igénybe vegyék.
- A felhasználók részére a könyvtárban elhelyezett számítógépek segítségével biztosítja a korszerű információszerzés lehetőségét.
- Segítséget nyújt más könyvtárak online szolgáltatásainak megismerésében, elérésében, adatbázisok használatában (OSZK, EKMK, MATARKA, DIA, stb.)
- Iskolatörténeti külön gyűjteményt alakít ki, és folyamatosan bővíti.
- A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével hozzájárul az iskolai tankönyvellátáshoz.

3.4.10.5 A könyvtár szolgáltatásai

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

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

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzéssel vehetik igénybe az iskolai könyvtárat, illetve kivételes esetben az intézményvezető írásos engedélyével.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével, kölcsönzését.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

Az iskolai könyvtár a nyári tanítási szünetben heti rendszerességgel ügyeleti napokon biztosítja a könyvtári szolgáltatásokat.

3.4.10.5.1 Információszolgáltatás

- Gimnáziumi könyvtár Alephino katalógusából
- Online adatbázisokból (MOKKA, MATARKA, stb.)
- Világkönyvtár <http://mek.oszk.hu/html/virtualis>
- CD-ROM adatbázis
- Hagyományos tájékoztatás
- Könyvtárhasználati órák

3.4.10.5.2 Dokumentumszolgáltatás

- Kölcsönzés

- Helyben olvasás
- Tartós tankönyvek

3.4.10.5.3 Egyéb szolgáltatások

- Számítógép használat
- Európai Uniós információk
- Olvasóliget

3.4.10.6 A könyvtár gazdálkodása

Az iskola fenntartója gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az intézményvezető által igényelt összegből, a központi állami normatívából, illetve kiegészítő eszközként a könyvtár számára nyert pályázati támogatásokból – a könyvtáros feladata.

3.4.10.7 Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az iskolai könyvtár működési rendjét határozza meg. Hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskola könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3.4.10.8 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- I. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat (SzMSz 2 melléklet)
- II. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat (SzMSz 3 melléklet)
- III. számú melléklet: Katalógus-szerkesztési szabályzat (SzMSz 4 melléklet)
- IV. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat (SzMSz 5 melléklet)

3.4.11 Közoktatási laboratórium

3.4.11.1 A laboratóriumra vonatkozó adatok:

A laboratórium pontos címe:	8200 Veszprém, Kemece u. 1.
Honlap:	www.vetesilabor.hu
E-mail:	labor@vetesi.hu
A laboratórium létesítésének időpontja:	2011.
A laboratórium elhelyezése:	Önálló elhelyezés az iskola épületében, a tornacsarnok mellett

Fenntartó- működtető

Klebersberg Központ Veszprémi Tankerületi Központ

3.4.11.2 A laboratórium fenntartása

A laboratórium a Vetési Albert Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról a Veszprémi Tankerületi Központ gondoskodik.

Az iskola fenntartója gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

3.4.11.3 A laboratórium feladatai

- A természettudományos oktatás megújításához nélkülözhetetlen új módszerek és eszközök elérhetővé tételének biztosítása az együttműködő intézmények számára.
- A TÁMOP-3.1.3-10/2 keretén belül létrehozott tanulói és tanári munkafüzetek, valamint kísérleti videók elérhetővé tétele az együttműködő intézmények számára.
- Lehetőséget biztosít a gimnázium osztályainak és csoportjainak a laboratórium használatára
 - délelőtti időszakban, tanórai keretben
 - délutáni időszakban szakköri, tehetséggondozó foglalkozás keretében
- Lehetőséget biztosít az együttműködő iskolák csoportjai számára a laboratórium használatára
 - délelőtti időszakban, tanórai keretben
 - délutáni időszakban szakköri, tehetséggondozó foglalkozás keretében
- Helyet biztosít más tehetséggondozó foglalkozások megtartására (témahét)
- A laboratórium kapcsolatot tart fenn a TÁMOP-3.1.3-10/2 keretén belül megvalósult laboratóriumokkal.

3.4.11.4 A laboratórium felépítése

- fizika laboratórium
- kémia-biológia laboratórium
- fizika előkészítő és szertár
- kémia előkészítő és szertár
- vegyszerraktár
- tanári szoba
- kiszolgáló helyiségek

3.4.11.5 A laboratórium személyi feltételei

Laborvezető és három laboráns

3.4.11.5.1 Laborvezető feladatai

- Megszervezi és koordinálja a szakmai munkát.
- Elkészíti a laboratórium használatának szabályzatát.
- Elkészíti minden év elején a labor időbeosztását, órarendjét.
- Biztosítja a programokhoz kapcsolódó szakmai feladatok ellátását.
- Koordinálja a laboránsok munkáját.
- Kapcsolatot tart:

- a laboratórium fenntartójával és üzemeltetőjével
- az együttműködő intézmények igazgatóival, szaktanáraival
- más természettudományos laboratóriumok vezetőivel.
- Kimutatást készít a labor kihasználtságáról.
- Figyelemmel kíséri a laboratórium működésének feltételeit, a fogyó eszközök, anyagok alakulását, az eszközök állapotát és tájékoztatja erről a fenntartót és az üzemeltetőt.
- Javaslatot tesz a hiányzó, megrongálódott eszközök, elfogyott vegyszerek, anyagok pótlására.
- Tehetséggondozó szakkört tart.

3.4.11.5.2 Laboránsok általános feladatai

- az együttműködő intézmények szaktanáraival napi kapcsolatot tart
- előkészíti és felügyeli a laborhasználatot
- elkészíti a laborhasználatához kapcsolódó dokumentumokat
- az esetleges károkat, rongálásokat, meghibásodásokat nyilvántartja, jelzi a laborvezetőnek
- segítséget nyújt az iskola pedagógusainak a laborberendezések használatában
- feladata a laboreszközök működőképességének biztosítása
- leltárt készít a hozzá tartozó eszközökről
- rendszeresen jelzi az eszközök állagában történő számottevő változásokat
- tehetséggondozó szakkört tart
- a következő feladatok szétosztandók:
 - labornapló felügyelete
 - a labor honlapjának frissítése
 - vegyszerek nyilvántartása, hulladékvegyyszerek kezelése

3.4.11.6 A laboratórium működése

A működés szabályozását a MELLÉKLET-ben található Laborrend írja le.

3.4.11.7 A laboratórium eszközeinek, berendezéseinek védelme

- A laboratóriumi eszközök épségének megóvása érdekében a laboratóriumból eszközöket, anyagokat csak a laborvezető vagy a laboránsok tudtával, a nyilvántartási füzetbe való feljegyzés után szabad kivinni.
- A tanulókat a laboratórium rendeltetésszerű használatára, az ott található eszközök megóvására, a rend megőrzésére meg kell tanítani.
- A tanulók tanári engedély nélkül nem tartózkodhatnak a termekben.
- A laboratórium kulcsai az iskola portáján helyezendők el.
- A laboratóriumban minden tűzvédelmi intézkedést meg kell tenni az iskola tűzvédelmi utasításával összhangban, a balesetvédelmi utasításokat be kell tartani.

4 A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

4.1 Szülői értekezletek

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

4.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – a tanár egyéni fogadó óráján kerülhet sor.

4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

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

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

4.4 A diákok tájékoztatása

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

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. Ez alól a magyar és a történelem jelent kivételt (15 munkanap).

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

szaktanártól vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy tanári falán elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

4.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 A nemzeti és EU jelképek használata

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját.

5.2 Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény rendszeres nyitvatartási ideje a szorgalmi időszak tanítási napjain: 06.00-tól 22.00-ig.

A nyári szünet időtartama alatt az intézmény ügyeletet szervez, melynek napjairól és időtartamáról legkésőbb az utolsó tanítási napon ad tájékoztatást, illetve az ügyeleti rendet az intézmény bejáratához is kifüggeszti.

Az iskolai rendezvények miatti eltérő nyitvatartási idő, az iskolai hirdetőtáblákon, illetve az osztályfőnökök által kerül közzétételre.

A nem iskolai rendezvények miatti eltérő nyitvatartási idő, a rendezvény szervezőjével kötött megállapodásban kerül meghatározásra.

Szorgalmi időben a tanulói jogviszonnal kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 09.00 és 15.30 óra között. A gazdasági jellegű ügyeket a 8. számú irodában heti két alkalommal intézhetik a tanulók.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

5.3 Az intézmény használatának rendje

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

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

5.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

5.5 A kötelező foglalkozások

Az intézményben kötelező foglalkozásoknak minősülnek a tanórák.

Az intézményben a tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll. A szombat és a vasárnap, tanítás nélküli pihenőnap. Tanítás nélküli pihenőnap jár a tanulónak a munkaszüneti napokon is. A tanítási időbeosztás a munkaszüneti napok miatti munkaidő-beosztásnak megfelelően változik. A tanórák heti, illetve napi beosztását az órarend tartalmazza, melyet legkésőbb az első tanítási napon a tanulók rendelkezésére kell bocsátani.

A kötelező tanórai foglalkozások száma nem haladhatja meg a jogszabályokban meghatározott mértéket.

A tanórák kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanórák vége előtt öt perccel rövid előcsengetés figyelmeztet a tanóra végére. A tanórák között szünetet kell tartani. A napi tanítási idő kezdete: 08.00 óra.

A csengetési rend az alábbi:

- | | |
|---------|---------------|
| 1. óra: | 08.00 – 08.45 |
| 2. óra: | 08.55 – 09.40 |
| 3. óra: | 09.50 – 10.35 |
| 4. óra: | 10.55 – 11.40 |
| 5. óra: | 11.50 – 12.35 |
| 6. óra: | 12.45 – 13.30 |
| 7. óra: | 13.40 – 14.25 |
| 8. óra: | 14.35 – 15.20 |

A gyógytestnevelés órák ideje a kijelölt napokon 0. óra is lehet.

A tanórák negyvenöt percesek. Az igazgató, iskolai rendezvény, vagy rendkívüli esemény miatt – kivételes jelleggel – ennél rövidebb tanítási órákat is szervezhet, a jogszabályban foglalt megkötésekkel.

Eltérő rendelkezés hiányában a rövidített tanítási órák csengetési rendje:

- | | |
|---------|---------------|
| 1. óra: | 08.00 – 08.35 |
| 2. óra: | 08.45 – 09.20 |
| 3. óra: | 09.30 – 10.05 |
| 4. óra: | 10.15 – 10.50 |
| 5. óra: | 11.00 – 11.35 |

6. óra: 11.45 – 12.20

7. óra: 12.30 – 13.05

A kötelező foglalkozások rendjét, az azokról történő mulasztás igazolásának módját, illetve az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeit jogszabály és a házirend rögzíti.

5.6 A nem kötelező foglalkozások

Az intézmény a tanulók érdeklődése, igénye szerint rendszeresen, illetve alkalmanként nem kötelező tanórai foglalkozásokat szervez, a jogszabályban és a fenntartó döntése szerinti heti időkeretben.

A nem kötelező foglalkozások rendjét a házirend tartalmazza.

5.6.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanulók jelentkezése – a felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, a jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

Az adott tanévre szóló rendszeres tanórán kívüli foglalkozások meghirdetéséről – azok megnevezése, heti óraszám, vezetője, működésének időtartama megjelölésével – minden tanév elején az intézmény vezetői döntenek. A foglalkozás vezetőjét az igazgató jelöli ki, illetve bízza meg.

A foglalkozások időtartama heti 45 vagy 2×45 perc. A foglalkozásokat az utolsó óra után lehet megkezdeni és 18.00-ig be kell fejezni.

A tanulószobai foglalkozásokat, a jogszabály által kötelezővé nem tett esetekben csak kellő számú jelentkező esetén szervezi az intézmény.

5.6.2 Alkalmanként szervezett tanórán kívüli foglalkozások

Az intézmény, a szabadidő hasznos és kulturált eltöltése érdekében, a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez. Az intézmény a pedagógiai programmal összhangban a következő tanórán kívüli foglalkozásokat szervezheti:

- rendhagyó óra
- kulturális és sportrendezvény
- színház- és múzeumlátogatás
- táncos rendezvény, iskolabál
- verseny
- tanulmányi kirándulás
- tábor
- külföldi utazás
- üzemlátogatás.

A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők viselik. Az alkalmi jellegű foglalkozásokra a kihirdetéskor meghatározottak szerint kell jelentkezni. A foglalkozások csak pedagógus felügyeletével szervezhetők.

5.6.3 A mindennapi testedzés

Az intézmény biztosítja a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint az iskolai sportkör működését.

Az intézmény, egyrészt az órarend szerinti testnevelés órákkal, másrészt a nem kötelező foglalkozásként meghirdetett tanórán kívüli foglalkozásokkal biztosítja a tanulók mindennapos testedzésének lehetőségét.

5.6.3.1 A mindennapi testedzés formái:

Tanórai foglalkozások:

- 9.Kny és Ny. évfolyamon heti 5 testnevelés óra,
- 9-12. évfolyamon heti 3 + 2 testnevelés óra,

Tanórán kívüli foglalkozások:

- a diáksport kör egy-egy sportágban szervezett rendszeres foglalkozásai,
- a hét minden napján szervezett tömegsport-foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokon minden tanuló jogosult részt venni.

5.6.3.2 Az iskolai sportkör feladatainak ellátása

A tanórán kívüli szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az intézmény biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem, a tornacsarnok, az edzőterem, a testnevelő tanárok felügyelete mellett, a közösen megállapított foglalkozások ideje alatt a tanulók számára nyitva legyen.

A szakosztályi foglalkozások időpontjait az iskolakezdéstől számított két héten belül közli a diáksport kör vezetése.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

5.7 Egyéb foglalkozások és képzések

Az intézményben felnőttoktatási tevékenység nem folyik.

Az intézményben a tanulók számára, igazgatói engedéllyel és a szülő írásbeli hozzájárulással önköltséges tanfolyamok is szervezhetők. A tanfolyamokra – a képzés jellegétől és tárgyától függően – az adott képzésre vonatkozó általános és különös jogszabályi előírások rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak szervezhetnek hit- és vallásoktatást. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény a foglalkozásokhoz termet biztosít az órarendhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

6 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.00 és 15.30 óra között, pénteken 7.00 és 14.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidőkeretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-je, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja, legkésőbb június 30. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra – munkaidő 55-65%-a
- a kötött munkaidő - 32 óra 55-65% feletti részében - ellátott feladatokra
- kötetlen munkaidőben ellátott feladatok – munkaidő 20%-a

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

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

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

6.2.1.2 A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok

A pedagógusok kötött munkaidejében ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok. Ezek a feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok a kötetlen munkaidő keret terhére:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a iskolatitkárságon.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás)

megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani (ez utóbbit tartós helyettesítés esetén).

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

6.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

- A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások, felügyeletek konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
- Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:
- A pedagógusok munkaidő nyilvántartásukat az elektronikus naplóban vezetik, amelyet az iskolavezetés rendszeresen ellenőriz.
- A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra. A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül minden nap 8 óra, de a heti 40 óra munkaidő az irányadó.
- A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.6 Munkaköri leírás-minta a pedagógus munkavállalóknak

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az iskola címe: 8200 Veszprém, Kemece utca 1.	OM: azonosító: 037170
A pedagógus neve:	Oktatási azonosítója:
Iskolai végzettsége:	
Beosztása:	
Munkaköre: középiskolai tanár, munkaközösség-vezető	
A munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye: Vetési Albert Gimnázium	
Heti munkaideje: 40 óra	
Besorolás:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ	
A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése: igazgató	
Munkaközösségi tag és munkaközösség-vezető:	
I. Közalkalmazotti munkaviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:	
<ul style="list-style-type: none"> • Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását. • Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. • A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz. • Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés. • A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. • A hiányzásokat, késéseket regisztrálnia kell, a hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás. • Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat. • A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. • Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani. • Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető. 	
II. Alaptevékenységből adódó feladatok:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint végzi. 	

- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- A tanórákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattevési kötelezettségének eleget tesz.
- Kidolgozza és határidőre jóváhagyásra benyújtja a belső vizsgák, a próbaérettségi, osztályozó és javító vizsga írásbeli és szóbeli tételeit, részt vesz a vizsgáztatásban.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi a munkaközösség-vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
- Eseti vagy – megbízás alapján – tartós szakszerű helyettesítést lát el, illetve szakszerűtlen helyettesítést végez.
- Az ügyeleti rend szerint köteles kapuügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók naprakész vezetését. Óráit, helyettesítéseit, túlóráit, egyéb tevékenységeit a munkaidő-nyilvántartási lapon vezeti. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét az elektronikus naplóban is rögzíti.
- Aktívan részt vesz az iskolai projekt- napokon, az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkönyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos munkaközösségben és osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, szalagavató, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- A törvény által elrendelt kötött munkaidőn túl nem köteles az iskolában tartózkodni, ha a munka iskolán kívül is ellátható. Lehetőleg nem végzi iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítését, valamint egyéb – adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenységet.
- Közreműködik egyéb ügyeletek ellátásában – beosztás szerint.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos**felelőségek**

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló eszközök hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.
- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen:
 - a tanulók érdemjegyeit az osztályozó elektronikus naplóba folyamatosan, de legkésőbb az érdemjegy megszerzése utáni héten be kell írni;
 - az érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum a heti óraszámmal egyező legyen (egy óras tárgy esetében félévente kettő);
 - az írásbeli munkákat 2 tanítási héten (10 munkanap) belül ki kell javítani;
 - a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.

IV. Megbízás alapján kötelezően, esetenként külön díjazással is végzendő többletmunkák:

- A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki. A megbízások az alapidokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
- A díjazás a mindenkori törvényi szabályozás alapján történik.
- Óraszámmal kifejezhető megbízások: szakkör, korrepetálás, helyettesítés, felzárkóztatás, tehetséggondozás, labor-tevékenység.
- Tanulók kísérése jogszabályban meghatározott esetekben, tanulmányi kirándulások vezetése az SZMSZ és a Házirend maradéktalan betartásával.
- Osztályfőnöki teendők ellátása, versenyre felkészítés, a tanulók sportolásának, szabadidejének szervezése.
- Vizsgáztatás, jegyzői feladatok ellátása az éves munkaterv szerint.
- Diákönkormányzat segítése, órarendkészítésben való részvétel.

V. Munkabeosztás, munkavégzés ideje, távolmaradás a munkából

A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.) Ebből kötött munkaidő heti 32 óra (havi átlagban).

Tanóráinak száma: 22

- Az adott tanévre szóló órafelosztását az igazgatótól kapja, munkabeosztását az órarend határozza meg.
- Napi tanórái előtt köteles 15 perccel megjelenni.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus utolsó hetében történik. Ekkor kell megszervezni a javító-, osztályozó, különbözeti, beszámoltató vizsgákat, a tanév technikai elindítását. A pedagógus ezen igény szerint részt vesz.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.

- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésakor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni. Hiányzása esetén a pedagógus feljegyzést készít a helyettesítőik számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

VI. A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkatervével, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.
- Tanmenetén év közben a munkaközösség és az iskola-vezetőségi felettesei tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Pedagógiai módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

VII. Az osztályfőnöki munkakörre vonatkozó elvárások:

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját az alapdokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat.
- Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Az éves munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Az elektronikus napló és a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Osztályfőnöki nevelőmunkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzattal, szülőkkel, szülői választmánnyal, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosan együttműködik az

iskola pszichológusával.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, osztálynapló), a negyedéves, félévi, háromnegyed éves és az osztályozó értekezletekre készített beszámolót, valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. A tanulói teljesítmény romlásáról értesíti annak szüleit.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, részt vesz – a tankönyvfelelős segítségével - a felmerülő gondok megoldásában.
- Segíti a tanulók iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését, folyamatosan követi és ellenőrzi azokat (alapítvány, kulturális bérletek, kirándulások, cserekapcsolatok stb.).
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.

VIII. A munkaközösség-vezetői munkakör feladatai

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bizza meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következőfeladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai

tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.

- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves munkaterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- A nyelvterületi utazások megszervezését, pedagógiai tartalmának kidolgozását irányítja.
- Aktív részvételével segíti az iskola-vezetőségi értekezletek munkáját.

Veszprém, 20

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvény, a Közalkalmazotti Törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) előírásai alapján készült.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

.....
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
tanár

7 AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE

7.1 Az iskola-egészségügyi ellátás intézményes kapcsolatai

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Veszprém Megyei Jogú Város biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

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

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Veszprém városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

7.2 Az iskolaorvos feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúsodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

7.3 Az iskolai védőnő feladatai

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

7.4 A tanulók veszélyeztettségével kapcsolatos feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén eljárást kezdeményez a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1 A tanulóbaesetek megelőzését szolgáló kötelezettségek

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A pedagógiai program alapján, a tanórai foglalkozások keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A pedagógusok, a kötelező és nem kötelező foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle foglalkozásokon a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő alkalmakkor:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A tanórán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve az intézményben, vagy azon kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni. A pedagógusoknak visszakerdezővel meg kell győződniük arról, hogy a diákok elsajátították-e a szükséges ismereteket

Az igazgató

- az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében szakemberek bevonásával rendszeresen ellenőrzi (a munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza),

- a pedagógusok rendszeres beszámoltatásával, illetve a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódik a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről,
- a pedagógus és tanulói észrevételek alapján intézkedik a balesetveszélyes eszközök, berendezések megjavíttatásáról, illetve használatuk megtiltásáról, a balesetveszélyes helyzetek, baleseti források megszüntetéséről, illetve elkerülhetőségének biztosításáról,
- baleset bekövetkezésekor gondoskodik a sérült(ek) megfelelő ellátáshoz juttatásáról, a baleset jelentéséről, dokumentálásáról, kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

A pedagógus

- a tanulókkal történő kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódik a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről,
- figyelemmel kíséri a felügyelete alatt lévő tanulók által használt eszközöket, és balesetveszély, vagy balesetveszélyes helyzet észlelése esetén maga intézkedik annak megszüntetéséről, illetve – amennyiben az jogi, vagy fizikai lehetőségeit meghaladja – haladéktalanul értesíti az igazgatót,
- baleset bekövetkezésekor gondoskodik az elsősegélyről, illetve a sérült megfelelő ellátáshoz juttatásáról, és a baleset jelentéséről az igazgatónak.

A tanuló nem használhat olyan gépeket, eszközöket, amelyekkel az intézmény külső részein, vagy az épületen, helyiségeken belül építési, szerelési munkát végezne, ideértve a karbantartás, vagy a helyiségdekoráció körébe tartozó munkákat is; valamint a jogszabályokban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket.

A tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható berendezési és felszerelési tárgyak, gépek, eszközök:

- oktatástechnikai eszközök,
- számítógép,
- szemléltető eszközök,
- a fizika, kémia, és biológia szertárak tanulókísérleti eszközei,
- a testnevelés szertár eszközei,
- a kondícionáló terem eszközei,
- filmfelvevő kamera, fényképezőgép,
- valamint a jogszabályokban megnevezett további gépek, eszközök.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével további korlátozások alkalmazhatók.

A pedagógus, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben viheti be az intézménybe, ha

- annak a nevelő és oktató munkában történő felhasználása a pedagógiai programmal összhangban áll, annak megvalósításához szükséges,
- az intézmény nem rendelkezik ilyen pedagógiai eszközzel és más intézményi eszközzel sem helyettesíthető,
- az igazgató engedélyezte,
- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak,
- rendeltetésszerű használatra alkalmas,
- életet, testi épséget és egészséget nem veszélyeztet,
- folyamatos felügyelete biztosított.

8.2 A tanulóbaletet bekövetkezése esetén szükséges teendők

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaletet helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak.

A tanulóbaleteteket a jogszabályokban előírtak szerint kell jegyzőkönyvezni és nyilvántartani, a három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket pedig haladéktalanul ki is kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A baleset kivizsgálásában a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részt vehet, ezen joguk gyakorolhatóságáról szóban, vagy írásban kell értesíteni az érintetteket.

A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve a tanulók és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben a fentiekben fel nem sorolt természeti jelenség (pl. hőségriadó, havazás) idéz elő rendkívüli helyzetet, úgy az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket értelemszerűen és arányosan, az országos riasztási rendszer valamint a fenntartó utasításainak megfelelően kell alkalmazni.

Amennyiben bármely tanulónak vagy dolgozónak az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület, épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére foglalkozást tartó pedagógusok, és az ügyeletes pedagógus a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a helységen kívül (pl.: mosdóban, hálósobákban stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus, illetve ügyeletes pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valaki az épületben,
- a tanulókat az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek, illetve ügyeletes pedagógusnak, és a szolgálatban lévő technikai dolgozóknak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgek),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait mindenkinek be kell tartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős

Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell, a gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

9 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, a tanuló hivatalosan két tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az ifjúságvédelmi felelősnek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Ha a nyelvvizsga, sikertelen, a tanuló újabb két napot kaphat. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az ifjúságvédelmi felelős.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

a) Országos versenyek döntője előtt a tanuló – a verseny napjain kívül – két, tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az ifjúságvédelmi felelőst a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

- b)** Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az ifjúságvédelmi felelőst, osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevével, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.
- c)** Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az ifjúságvédelmi felelős az előzőekben leírt módon jár el.
- d)** A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb két intézményben vehet részt. A részvétel tényét a tanulónak előre jeleznie kell és a megjelenésről a felsőoktatási intézményből származó igazolást kell bemutatnia. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.5.1 Tanköteles tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

9.5.2 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

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

9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Az intézmény az október 23-ai és a március 15-ei állami ünnep alkalmából és Karácsonykor ünnepi rendezvényt tart. Az ünnepélyen csak az intézmény foglalkoztatottjai és tanulói vesznek részt.

A tanévnyitó, a tanévzáró az adventi koncerten valamint a ballagási ünnepségeken a tanulók szülei és meghívottak is részt vehetnek.

Az ünnepélyeken való részvétel mind a foglalkoztatottaknak, mind a tanulóknak kötelező. Az ünnepélyeken ünnepi viseletben kell megjelenni. Az intézmény tanulóinak ünnepi viselete:

- fiúknál: sötét színű öltöny, fehér ing, egységes vetézés nyakkendő, és az öltönyhöz illő alkalmi cipő,
- lányoknál: sötét szoknya, vetézés matrózbliúz. A lányok az egyenruhához illő alkalmi cipőt viselnek.

A matrózbliúz és a nyakkendő beszerzése az intézményen keresztül történik, a beiratkozás alkalmával.

Az ünnepi egyenruha használata a tanév rendjében meghatározott ünnepségeken kötelező.

Az intézmény az alábbi alkalmakkor ünnepi megemlékezést tart:

- október 6. – megemlékezés az Aradi Vértanúkról,
- január 22. – Magyar Kultúra Napjáról
- február 25. – megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- április 11. – Költészet Napjáról
- április 16. – holokauszt emléknap,
- június 4. – megemlékezés a Trianoni szerződésről.

Az ünnepi megemlékezésekre – az éves munkatervben rögzítettek szerint – intézményi szinten kerül sor.

Az ünnepélyek és megemlékezések időpontját és szervezőjét az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepélyek és megemlékezések pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon és az osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerül.

Az intézmény, a fenntartó által szervezett hivatalos városi ünnepségeken is képviselteti magát.

10.2 Hagyományok ápolása

Névadónkhoz való kötődésünket az iskolában elhelyezett Vetési emlékkő és posztamens jelzi.

Az intézmény, saját történetének folyamatos kutatásával és dokumentálásával, névadója életművének és munkásságának bemutatásával szolgálja jó hírnevének megőrzését, közösségi életének fejlődését, a közösségi együvé tartozás érzésének erősítését, az egymás iránti tiszteletre nevelést.

Az intézmény címere: piros alapon kék címerpajzson a Vetési család címere

Az intézmény jelmondata:

„Kolumbusz nem akkor volt igazán boldog amikor felfedezte Amerikát, hanem akkor, amikor még kereste”
/Dosztojevszkij/

Az intézmény zászlója: A zászló, selyemből készült vörös-kék színű lobogó, melyre az iskola címere rá van hímezve. Az ünnepélyek helyszínén a szervező tanár megbízásából, az arra érdemes tanulók őrzik a zászlót.

A hagyományok ápolásában és a hagyományos rendezvények megtartásában az intézmény épít az a Vetési Albert Gimnázium Diákjaiért Alapítvány munkájára, együttműködésére. Az alapítvány segítségével folyamatosan karban tartjuk iskolai emléparkunkat az ott található haranglábat valamint a végzett osztályok által elhelyezett emléktáblákat.

11 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

11.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

11.2 Az alapító okirat

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

11.3 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. Iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

11.4 Az éves munkaterv

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

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

11.5 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

11.5.1 Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak illetve hozzáférhetőek legyenek. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskolai szülői választmány és a diákönkormányzat véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg.

11.5.2 Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti, illetve a www.vetesigimnazium.hu honlapon (iskolai dokumentumok) tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

11.5.3 Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségeit.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. Ennek során azonban a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 63. §-ának (1)/c bekezdésében foglaltakat be kell tartani, amely szerint: ki a választást a szakmai munkaközösség véleménye alapján kell megtennie.

Ennek érdekében a pedagógus feladata:

- A tankönyveket az Oktatási Hivatal honlapján közzétett, hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből válasszon,
- a két tanítási nyelvű képzésben a tankönyvjegyzéken nem szereplő célnyelvi oktatáshoz szükséges tankönyvek listára kerülését kezdeményezze.

11.5.4 Az ingyenes tankönyvellátás

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy – amennyiben lehetőség van rá – kedvezményes tankönyvellátásban részesüljön.

Az iskola igazgatója minden évben felméri a kedvezményt igénylőket; aszerint hogy mennyi a normatív támogatásra jogosultak száma, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel, hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni, illetve a normatív kedvezményen túl – hirdetményben közzé tett feltételek szerint – hányan igényelnek további kedvezményeket a következő tanítási évben.

Az iskola tanulói között végzett igényfelmérés ismeretében és a normatívára való igényjogosultságot igazoló dokumentumok alapján, az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével az igazgató dönt a jogosultságról, és a tankönyv biztosításának formájáról.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és írásban kéri ki véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik. A törvény szerint ennek két formája lehet:

1. Az iskola fizeti ki a szülő, illetve a tanuló helyett a tankönyvcsomag teljes árát, és a tanuló megkapja a tankönyveit. Az iskola által nyújtott pénzbeli támogatással megvásárolt tankönyv a tanuló tulajdonába kerül.
2. Az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanulók részére ingyenesen a tankönyveket. Ebben az esetben a tankönyv az iskola tulajdona a tanuló csak használja azt.

Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg. A tankönyvcsomagokat úgy állítjuk össze, hogy évfolyamonként – képzési profilonként, vagy tagozatonként – minden tanuló azonos tankönyvet kapjon kölcsön, illetőleg vásároljon meg.

A kölcsönzött tankönyvek esetében a szülő nem tarthat igényt arra, hogy a tankönyveket gyermeke ingyenesen tulajdonba kapja.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyv addig az időpontig maradhat a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tesz, a szóbeli érettségi vizsga megkezdése előttig.

A tankönyvek visszahozatalának ütemezését külön melléklet tartalmazza.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

11.5.5 Igénybejelentés, a jogosultság igazolása

A normatív tankönyvigénylést a 17/2014 (III.12) EMMI rendelet 5. mellékletét képező igénylő lapon lehet megtenni. A normatív igénylőlapok leadásának határideje nem jogvesztő hatályú és szintén április 10. Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátásra jogosult:

- a. **tartósan beteg** (szakorvosi igazolás, vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás),
- b. **sajátos nevelési igényű** (szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye),
 - mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd
- c. **három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él** (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás),
- d. **nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,**
- e. **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő** (az erről szóló határozat).
- f. a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvénnel is.

Abban a kérdésben, hogy a normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál kit kell

- tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosultnak tekinteni - kivéve, ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezetében,
- sajátos nevelési igényűnek tekinteni, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 47. §-a alapján annak minősül

foglaltakat kell alkalmazni.

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvénnel is.

Az igénylőlapoz igazolásokat csatolni nem kötelező, de az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az

igénylőlapra. Az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be (iskolaváltás) az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.

11.5.6 További támogatások az egy- és kétgyermekes családoknak

A jogszabályok szerint a normatív kedvezmények kielégítését követően az iskola további kedvezményeket állapíthat meg a fent említett családoknak szociális alapon.

Iskolánk ezt – amennyiben még marad az éves normatív támogatásból – a könyvtárból való kölcsönzéssel tudja nyújtani. A további kedvezmények nyújtásánál előnyben kell részesíteni azt, aki igazolja, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér másfélszeresét.

11.5.7 A könyvtári állomány bővítése

A jogszabályok szerint az iskola törekszik arra, hogy a tanulókat ingyenes tankönyvvel a könyvtáron keresztül lássa el. Ennek érdekében a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek prioritást élveznek. A könyvtáron keresztül beszerezhető egyéb állományról az iskola minden tanulót május 31-ig (ajánlott és kötelező olvasmányok) értesít a könyvtár web felületén keresztül.

11.5.8 A tankönyvek beszerzése

A szülő anyagi helyzetétől függően köteles biztosítani a gyermeke oktatásához szükséges tankönyveket, de nem kötelezhető arra, hogy minden esetben új tankönyveket szerezzen be.

A tankönyvek beszerzése előtt szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Ezért iskolánk a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével listát ad ki számára azokról a tankönyvekről, amelyek elengedhetlenül szükségesek gyermeke oktatáshoz.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el, A tankönyvrendelés elkészítésének időpontja április 15. A 9 évfolyam tankönyvigényének ismeretében minden év június 30-ig módosítás lehetséges. A pótrendelés leadásának határideje szeptember 15.

11.5.9 Tankönyvfelelős

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (**tankönyvfelelős**), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvfelelős nem állhat szerződéses kapcsolatban a tankönyvterjesztővel. Megbízási szerződést a terjesztővel szerződést kötő intézménytől kaphat, a szerződés tartalmazza a díjazás mértékét.

Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

11.5.10 A tankönyvfelelős feladatai

- Az iskola minden év április hónapjában köteles a kedvezményekkel kapcsolatos tanulói igényeket felmérni. A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában ismerteti az intézmény vezetőjével.
- Lista kiadása minden tanuló részére az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével.
- A szülői nyilatkozatok és a pedagógusok javaslatai alapján a tankönyvrendelés elkészítése minden tanév április 15-ig.
- A lista módosítása a bejövő évfolyam igényeinek ismeretében.
- A tankönyvek kiosztása az első tanítási nap előtti héten vagy az első tanítási napon.

11.5.11 Elismervény és számla

Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára tételes elismervényt kell adni a tankönyvek egységáráról, darabszámáról és a kifizetett összegről. *(A kereskedelmi és adótörvények szerint)*

Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára kérésre számlát kell kiadni, a munkáltatói vagy más iskolakezdési támogatás igazolása céljából *(a munkáltató címére)*.

A tankönyvtámogatás összegéről a tanuló, illetve a szülő nevére szóló számla nem állítható ki.

11.5.12 Jogorvoslati lehetőségek

A nevelési-oktatási intézmény a tankönyvellátással kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározottak szerint- írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel. A tanuló, a szülő az iskola jogellenes döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon élhet jogorvoslati jogával, amelyet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központoz kell benyújtania.

11.5.13 A tankönyvtámogatás felhasználása

A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás teljes költségeinek átvállalására és csökkentésére, tankönyv, kis példányszámú tankönyv, tanulói munkatankönyv, munkafüzet, ajánlott és kötelező olvasmányok beszerzésének támogatására, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére.

12 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

12.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A MOZANaplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – a MOZAIK Kiadó erre a célra használatos szerverén történik, a rendszeres frissítéssel. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

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

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

13 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

13.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....
igazgató

P.H.

13.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

13.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nincsenek.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

MELLÉKLETEK

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

(A könyvtári SzMSz 2. számú melléklete)

A gyűjtőkör kialakítását befolyásoló tényezők

(Helyzetelemzés)

Iskolánk könyvtári állományának alakításához alapdokumentum a gimnázium pedagógiai programja, melynek cél- és feladatrendszere meghatározza könyvtárunk alapfunkcióját. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Így gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az egész iskolai tevékenységhez. A gyűjteményt úgy igyekszünk alakítani, hogy a saját és városunk más könyvtárai (iskolai könyvtárak, Eötvös Károly Megyei Könyvtár, Bakony Múzeum Könyvtára, Egyetemi Könyvtár) által nyújtott szolgáltatások együtt biztosítsák

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát

Általános alapelvek

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

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást – a nevelőtestület véleményének az egyeztetésével, az iskola felelős vezetőjének jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzendő példányszámok megállapításánál pedig az ellátandó tanulók és nevelők számát.

Tekintettel arra, hogy az iskolai könyvtár állománya viszonylag kisebb, ajánlatos kiemelten gyűjteni a csak helyben használatos, vagy egy-egy tanítási órára kölcsönözhető, un. prézens (olvasótermi) állományt.

Az iskolai könyvtár funkciórendszerét meghatározó tényezők az iskola oktatási szerkezetén alapulnak:

- 5 éves emelt szintű biológia nyelvi előkészítő évfolyamos képzés
- 5 éves angol nyelvi előkészítő évfolyamos képzés emelt szintű 2. nyelvvvel
- 5 éves német nyelvi előkészítő évfolyamos képzés emelt szintű 2. nyelvvvel
- 5 éves általános nyelvi előkészítő évfolyamos képzés
- 5 éves spanyol – magyar két tanítási nyelvű képzés
- 5 éves francia – magyar két tanítási nyelvű képzés

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletben ajánlott olvasmányokat, az óratervezés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó (de nem munkáltató jellegű) ismeretközlő-és szépirodalmat, periodikumokat, a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat (audiovizuális dokumentumok, CD, DVD, interaktív tananyag, stb.)

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja (mellékgyűjtőkör).

A tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek, valamint a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését könyvtárközi kölcsönzés útján segíti.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- Könyv (pl. brosúra, tankönyv, segédkönyv)
- Periodikum
- Hanganyag
- Képanyag
- Audiovizuális
- Elektronikus dokumentum (csak számítógéppel használható)
- Oktatócsomag
- Kézirat
- Kotta
- Iskolatörténeti vonatkozású dokumentum (pl. újságcikk)

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állomány vétel, ajándék, csere útján gyarapszik. Semmilyen úton nem kerülhetnek azonban az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mélysége

Kiemelten gyűjtendők az ismeretek minden ágában a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok és a munkáltató eszközként használatos művek. A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalmat tartalmi teljességgel kell gyűjteni.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá antológiák, szöveggyűjtemények, iskolai ünnepélyek rendezéséhez, műsorok készítéséhez felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése elsőbbséget élvez.

Kézikönyvtár

A 14-20 éves korosztály számára felhasználható valamennyi műveltségi terület alapdokumentumai

- Általános és szaklexikonok
- Általános és szakenciklopédiák
- Szótárak, fogalomgyűjtemények
- Kézikönyvek, összefoglalók
- Adattárak
- Atlaszok
- Tankönyvek
- A tantárgyaknak megfelelő folyóiratok, napilapok
- Nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, DVD, CD-ROM) közül egy adott tantárgynak megfelelő anyag.

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfelelően alap- és középszintű irodalmat.

<u>A gyűjtés terjedelme és szintje</u>	<u>A gyűjtés mélysége</u>
Alap-és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák	teljességgel
A tudományok, a kultúra (hazai és egyetemes), művelődéstörténet középszintű elméleti összefoglalói	teljességgel
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy részterületeit bemutató középszintű szakirányú könyvek	teljességgel
A tantárgyak(szaktudományok) középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Teljesség igényével
Munkáltató eszközként használatos középszintű ismeretközlő irodalom	Kiemelten
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagot túlmutató tájékozódást segítő alap és ismeretközlő irodalom:	Erős válogatással

100	Filozófia
150	Pszichológia
160	Logika
170	Erkölcstan
180	Esztétika
200	Vallás
220	Biblia
290	Mitológia, vallások
308	Társadalomrajz
320	Politika
330	Közgazdaságtan
340	Jog
355	Hadtudomány, hadsereg, hadtörténelem
390	Néprajz
391	Népviselés, divat, ruházat
394	Társadalmi szokások, népi játékok és táncok
395	Társadalmi érintkezés, illemtan, illemszabályok
398	Folklór, ünnepi szokások
500	Természettudomány általában
502	Természet- és környezetvédelem
510	Matematika
513	Geometria
520	Csillagászat
530	Fizika
540	Kémia
550	Földtan
570	Biológia
575	Az élet keletkezése, átöröklés
580	Növénytan
590	Állattan
610	Orvostudomány, egészségügy
620	Technika, technikatörténet
629	Járműtechnika, űrrepülés
681	Számítástechnika
700	Művészetek
720	Építészet
730	Szobrászat
740	Rajzművészet
745	Iparművészet
750	Festészet
770	Fényképészet
780	Zene
791	Filmművészet
792	Színházművészet
793	Tánc
794	Társasjátékok, sakk, rejtvények
796	Sport, testkultúra
800	Nyelvek, nyelvtudomány, magyar nyelvtan
810	Irodalomtudomány, irodalomtörténet, irodalomesztétika
820	Angol irodalom
830	Német irodalom
840	Francia irodalom
850	Olasz irodalom
860	Spanyol, portugál irodalom
871	Latin irodalom
875	Görög irodalom

882	Orosz irodalom
894	Magyar irodalom
908	Honismeret
910	Földrajztudomány
911	Térképek
914	Európa földrajza, útikönyvek
915	Ázsia földrajza, útikönyvek
916	Afrika földrajza, útikönyvek
917	Amerika földrajza, útikönyvek
920	Életrajzok
929	Címertan, családtörténet
930	Művelődéstörténet, világtörténet, régészet, írástörténet, levéltáran
931	Ókori történelem
940	Európa története, középkor, újkor, az I. és II. világháború
942	Anglia története
943	A közép-európai államok története
943.9	Magyarország története
944	Franciaország története
945	Itália története
946	Spanyolország, Portugália története
947	Oroszország, Szovjetunió története
948	A skandináv államok története
950	Ázsia és országai története
951	Kína története
960	Afrika története
970	Amerika története, Észak-Amerika
980	Latin Amerika története

Érvényben lévő tantervek, tankönyvek, munkafüzetek	válogatással
Kiemelt tantárgyak: biológia, ökológia tankönyvek, a középiskolai tananyaghoz felhasználható anyag irodalma	Teljességre törekvően
Francia nyelven történik a történelem, földrajz, matematika, művészettörténet, civilizáció, országismeret oktatása (kéttannyelvű képzés), francia nyelvű tankönyvek	Válogatással, középiskolai szinten lehetőségeink szerint teljességre törekvően
Spanyol nyelven történik a történelem, földrajz, művészettörténet, civilizáció, országismeret oktatása (kéttannyelvű képzés), spanyol nyelvű tankönyvek	Válogatással, középiskolai szinten lehetőségeink szerint teljességre törekvően
Tartós tankönyvek azok a tankönyvek, amelyek tartalmuk és kivitelük alapján alkalmasak arra, hogy több tanéven keresztül alkalmazhatók legyenek az adott tantárgyak oktatásában	Teljességre törekvően

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák, a világ és a magyar irodalom bemutatása	Teljesség igényével
A gimnáziumi tananyagnak megfelelő, kötelező (házi) és az ajánlott olvasmányok	Kiemelten
A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	Teljességgel
A magyar, ill. határon túli magyar szerzők és külföldi (nemzeti) irodalmakat összegző tanulmánykötetek, antológiák, gyűjteményes kötetek	Teljességre törekvően
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	Erős válogatással
Tematikus antológiák	Válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	Erős válogatással
A gimnáziumban tanított nyelvek olvasmányos irodalma (angol, német, francia, spanyol, olasz nyelvű szépirodalmi alkotások)	Erős válogatással

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtárunk gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra történő készülést segítő pedagógiai szakirodalmat /pedagógiai lexikonok, alapvető nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalók, a pedagógia klasszikusainak munkái./ a közoktatással kapcsolatos dokumentumok, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a tanulással és személyiség formálással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézikönyvek, tantárgyi módszertani segédkönyvek, /a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai, szociológiai, szociográfiai irodalmat/, az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket, oktatási intézmények tájékoztatóit, az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, az iskolával kapcsolatos helyi sajtóban megjelent cikkanyagot, illetve azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

A tájékoztató munkához gyűjtendő a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva: az általános, valamint szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák
- Tartalmi teljességgel: a könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- Teljességgel: az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére gyűjtjük az iskola irányításával, igazgatásával, ügyvitelével kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

Periodika gyűjtemény

Az alapvető tájékozódást nyújtó, tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos, művészeti, irodalmi, közismereti, az anyanyelvi művelődést elősegítő folyóiratok, az iskolakultúra, a tantárgyak módszertani folyóiratai, s egy-egy könyvtári szakmai lap.

Audiovizuális, digitális gyűjtemény

Az egyes tantárgyak oktatásához felhasználható oktató, ill. ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan indokolt.

(Irodalmi alkotások filmváltozatai, művészettörténeti korszakot összefoglaló, művészeti alkotásokat megjelenítő hanglemezek, audio CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, magyar- és idegen nyelv oktatásához szükséges digitális dokumentumok)

Kéziratok

- Ide tartoznak az iskola pedagógiai dokumentációja, az iskola életével, történetével kapcsolatos dokumentumok
- Pályázati munkák (tanári, tanulói), iskolai rendezvények dokumentációja.

Az iskolai könyvtár használati rendje

1. A könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
2. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott olvasók használhatják. A könyvtári nyitva tartás az alábbi:

Hétfő:	7.45-14.30
Kedd:	7.45-15.30
Szerda:	7.45-15.30
Csütörtök:	7.45-15.30
Péntek:	7.45-13.45

A könyvtár az alábbi időpontokban zárva tart: hétfő nagyszünet, ill. naponta 12.00-12.30

3. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Ha a könyvtáros valamilyen okból hiányzik, az igazgató vagy a könyvtárért felelős igazgatóhelyettes engedélyével vihető ki könyv vagy dokumentum a könyvtárból. Az iskolai könyvtár könyveiből egy-egy alkalommal legfeljebb öt kötet kölcsönözhető 3 hétre, kivéve a tankönyveket, amiket egész tanévre lehet kölcsönözni, szükség esetén akár több tanévre is.
4. Könyvek a tanév végéig (az utolsó tanítási napig) kölcsönözhetők.
5. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül az alábbiak csak helyben használhatók: olvasótermi kézikönyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok. A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
6. Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszített vagy megrongált

dokumentumok pótlása az olvasót terheli. A megrongált vagy elveszett könyvek árát meg kell téríteni. Az elveszett/megrongált dokumentummal egyenértékű (gyűjtőkörbe tartozó) dokumentumot is elfogadhat a könyvtár.

7. A könyvtárba táskát, kabátot bevinni nem szabad, azokat belépéskor, a bejáratától jobbra kérjük elhelyezni a polcon, fogasokon! Ételfogyasztása tilos a könyvtárban!
8. Az iskolaév végén az iskolai tanulmányaikat befejező, érettségiző tanulók kötelesek könyvtartozásaikat a szóbeli érettségi vizsga megkezdése előtt rendezni.

Katalógus-szerkesztési szabályzat

(A könyvtári SzMSz 4. számú melléklete)

A gimnázium könyvtárának állománya az „Alephino” integrált könyvtári rendszerben épített és használt adatbázisban található meg. A gimnázium honlapjáról a „könyvtár” feliratra kattintva érhető el (<http://www.vetesigimnazium.hu/konyvtar>), az állomány a könyvtári szerveren keresztül került feldolgozásra. A katalógus az új dokumentumok feldolgozásával folyamatosan épül.



A 24 órán keresztül online elérhető elektronikus katalógus segíti a könyvtárhasználók gyorsabb, könnyebb tájékozódását a könyvtári állományban.

Az állomány feltárása a dokumentum formai leírásával kezdődik (dokumentumleírás), ezt követi a tartalmi feltárás, az osztályozás, s ezt kiegészíti a raktári jelzet megállapítása.

A dokumentum-leírás adatelemei:

- Főcím, egyéb címadatok, kiadás
- Szerzőségi közlés

- Megjelenés helye
- Fizikai jellemzők
- Sorozat címe, szerzője, adatai
- Megjegyzés
- Tárgyszavak
- Testületi szerzők
- Raktári jelzet
- Leltári szám
- Vonalkód
- Kölcsönzésre vonatkozó adatok

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) és a tárgyszó. A szépirodalmi művek raktári jelzete a Cutter-szám, más szóval betűrendi jel. Az ismeretközlő, szakirodalom raktári jelzete egy háromjegyű ETO szakszám, és a dokumentum betűrendi jele.

A könyvtári állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres állományapasztás. Ennek során folyamatosan vezetett selejtezési jegyzőkönyv készül a leltárból kivezetett feleslegessé vált, elavult, rongálódott dokumentumokról.

Tankönyvtári szabályzat**(SZMSZ 5.számú melléklete)****I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

A Vetési Albert Gimnázium a tankönyvellátásának megszervezésében az alábbi jogszabályokat vette figyelembe:

1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
3. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
4. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12. sz.) EMMI rendelet
5. Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
6. 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
7. a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a 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 állományába kerül.
3. **A kölcsönzés rendje**
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve

elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *..... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os

- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható

Laborrend

(az SZMSZ 6. számú melléklete)

Természettudományos Közoktatási Laboratórium kialakítása a Vetési Albert Gimnáziumban (TÁMOP-3.1.3-10/2) projekt keretében megvalósult, a Vetési Albert Gimnáziumban kialakított természettudományos laboratórium működésének szabályzata.

I. A labor felépítése

Célunk a laboratórium szakszerű és rendeltetésszerű használatának, a labor-, informatikai és taneszközök, vegyszerek, biztonsági- és védőfelszerelések hatékony, biztonságos, állagmegóvó használatának biztosítása.

A laboratóriumban egy fizika és egy kémia-biológia labor, fizika előkészítő és szertár, kémia előkészítő és szertár, vegyszerraktár, tanári szoba és kiszolgáló helyiségek találhatók.

A 16 fős fizika laborban az országban egyedülálló NAWIS rendszer található. A konzolok a tanári irányító pultról vezérelhetők. A laborban befűvő és elszívó ventilációs rendszer működik, ennek bekapcsolása nélkül a gáz használata nem lehetséges. A kapcsoló az ajtó melletti fülkében van.

A 16 fős kémia-biológia laborban panoráma fülke áll a demonstrációs kísérletek bemutatására. A tanulók asztalai sav- és lúgálló kerámiaborításúak. Minden kísérleti helyen víz- és gázcsap, valamint 230 V-os hálózati biztonsági csatlakozó aljzat található. A mosogatók szintén sav- és lúgállóak, az egyiknél szemzuhany is található. A laborban befűvő és elszívó ventilációs rendszer működik, ennek bekapcsolása nélkül a gáz nem használható. A kapcsoló az ajtó melletti fülkében van. A panoráma fülke külön elszívó rendszerrel rendelkezik.

Mindkét laboratóriumban megtalálható interaktív (SMART) tábla, projektor, asztali számítógép, kamera, WIFI, stereo hangfalpár és törölhető fehér tábla négyszínű tollkészlettel.

A kémia előkészítő és szertárban további vegyszertároló szekrények kerültek, a mérgező anyagok tárolására külön szobában mérgezszekrények szolgálnak saját elszívó rendszerrel.

II. Általános szabályok

Balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson az első laboratóriumi foglalkozás előtt mindenkinek részt kell vennie, azt aláírásával igazolnia kell. A munka alapfeltétele a gyakorlatot vezető pedagógus és az azon résztvevő diákok kellő felkészülése. Laborköpeny és zárt cipő használata kötelező. A kémiai laboratóriumi foglalkozásokon kontaktlencse használata nem ajánlott. A laboratóriumi munkához szükséges eszközök: kísérleti leírás, munkalap vagy jegyzőkönyv, számológép, íróeszköz (toll), törlőruha. A fenti dolgokon kívül a laboratóriumba más (táska, ruhanemű, élelmiszer, mobiltelefon, stb.) nem vihető be. A tanulók csak felügyelet mellett dolgozhatnak a laboratóriumban, azt csak engedéllyel hagyhatják el. A laborszekrényekben csak tiszta eszközök tárolhatók.

III. Érkezés a laboratóriumba

Az érkező csoportok a vezető tanárokkal a gimnázium laboratórium felöli bejáratán keresztül érkeznek meg.

A csoportvezető tanárok a tanári szobában tartózkodó laborvezetőnél/laboránsnál (továbbiakban laboráns) jelentkeznek. A laboráns átadja a tároló szekrények sorszámozott kulcsait. A tanulók a folyosón elhelyezett fogasokra helyezik a kabátjaikat, táskáikból előveszik a felszereléseiket és berakják azokat a tároló szekrényekbe, majd bezárják azokat. A kulcsok számát megjegyzi és átadják a vezető tanárnak, aki azokat a kulcstartó dobozba teszi és magánál tartja.

A tanulók a folyosón felveszik a laborköpenyeket és mindaddig ott tartózkodnak, míg mindenki el nem készül és csak tanáraik kíséretében lépnek be a laborokba.

IV. A laboratórium használata, a laborfoglalkozások

A laboráns beengedi a csoportokat tanáraik kíséretében a laborokba. A mérési helyeken a laboránsok által a kísérlet-igénylő adatlap alapján előkészített tan- és laboreszközök, anyagok, valamint vegyszerek és a kísérlet leírásban szereplő védőfelszerelések találhatóak.

A tanulók elfoglalják helyüket, de mindaddig nem kezdenek meg a munkát, míg az átadás-átvétel protokoll tart. Csak a foglalkozást tartó tanár felszólítására kezdenek meg a munkát!

A foglalkozást vezető tanárok a laboráns jelenlétében meggyőződnek arról, hogy minden a leírtaknak megfelel-e és aláírják a jegyzőkönyvet.

A továbbiakban a laborfoglalkozást a foglalkozást vezető tanárok tartják. A laboránsok elsősorban szakmai segítségnyújtási célból állnak rendelkezésre ezen idő alatt.

A laborfoglalkozást vezető tanár a tanulókat pontos utasításokkal látja el, **a diákok csak azok ismertetése után és csak azok pontos betartásával végezhetik el feladataikat! A vegyszerekhez kézzel nyúlni tilos, védőfelszerelések használata a tanári utasításnak megfelelően kötelező!**

A fizika teremben lévő NAVIS rendszer használata az irányító pultról történik. Az indító kulcsot, és gázhasználat igénylése esetén a gázcsonkokat, az átadás-átvételi protokoll keretében kapja kézhez a foglalkozást vezető tanár. A rendszer bekapcsolása után a kulcsot ki kell húzni a zárból! Meggyőződve arról, hogy senki sem tartózkodik a lenyíló konzolok alatt a pultról vezérelve a tanári, és a tanulói panelek lenyithatók, ezzel biztosítva az áram- és gázvételi, valamint a hálózati csatlakozás lehetőségét. Amikor már nincs szükség ezekre a csatlakozásokra, megszüntetve a kapcsolatot, a konzolok felhajthatók.

A kémia-biológia terem panoráma- fülkéjében a víz és gázvételi lehetőség folyamatos, beépített elszívó rendszerrel rendelkezik.

A kísérletek, mérések elvégzése rendezett, fegyelmezett munkát igényel, az érdeklődés, a kíváncsiság, tudásvágy felkeltése, a kísérlet tapasztalatainak örömteli feldolgozása csak kulturált, figyelmes légkörben lehetséges. A labor berendezései, tan-, és laboreszközök, anyagok, informatikai infrastruktúra együttes értéke 100 milliós nagyságrendű, ezek állagmegóvó, szakszerű használata, megbecsülése elengedhetetlen! Igen fontos tehát, hogy a laborfoglalkozásokat vezető kollégák a foglalkozásokat lelkiismereti ügyüknek tekintsék, azt a tőlük telhető legjobban színvonalon és odaadással végezzék, tanulóikat több irányban jelentősen motiválják.

Mindezek szellemében a laborfoglalkozásokon enni, inni, rendetlenkedni, agresszív magatartást tanúsítani, a tanár utasításait megszegni, a labor felszereléseit, a tan-, és laboreszközöket bármi módon rongálni, nem rendeltetésszerűen használni TILOS! A munkaasztalon csak a gyakorlathoz szükséges eszközöket, a kísérleti leírást vagy jegyzőkönyvet tartjuk! A munkahelyet a feladat elvégzése közben is rendben és tisztán kell tartani!

Tilos a gázcsapokat tanári utasítás nélkül kinyitni!

Tilos a 230 V-os hálózati csatlakozóba és az internetes aljzatba a szabványos csatlakozókon kívül bármilyen tárgyat bedugni!

A kísérlet, mérés elvégzése után a tanári utasításnak megfelelően kell a munkahelyeken az eszközöket, anyagokat elrendezni vagy a helyére tenni, a használt üvegeszközöket tisztára mosni. A munkaasztalon rendet kell tenni és csak tisztán lehet otthagyni!

Vegyszerhasználattal járó kísérletek esetén a szellőztető rendszert a foglalkozást vezető tanár bekapcsolja és a foglalkozás végén a labor elhagyása után kikapcsolja!

V. A labor visszaadása, távozás

A foglalkozást vezető tanár tételesen, mérési helyenként átadja a laboránsnak a használt tan- és laboreszközöket, vegyszereket, anyagokat majd kitölti a visszavételi jegyzőkönyvet.

Amennyiben szándékos rongálás történt, jegyzőkönyvben rögzítik azt. A tanuló gondviselője anyagi felelősséggel tartozik!

A foglalkozást vezető tanár bárminemű törésről, rongálódásról, eszköz-meghibásodásról visszavételkor köteles a laboránst pontosan tájékoztatni!

A visszavételi protokoll után a tanulók az általuk használt köpenyeket visszateszik a helyére, felveszik a kabátjaikat, ha van, a foglalkozást vezető tanár a tanulóknak visszaadja a tároló szekrények kulcsát, majd a távozás előtt meggyőződnek arról, hogy minden szekrénykulcs a helyén van.

A csoportok a laborbejáraton keresztül távoznak.

VI. Egyéb rendelkezések

A csoportokat vezető tanárok a velük érkezett tanulókért az épületbe való belépéstől annak elhagyásáig teljes felelősséggel tartoznak!

A foglalkozások 45 percesek, azonban praktikusán egybe is tarthatók.

Szünetekben a tanulók kimehetnek az udvarra, evésre és ivásra a tároló szekrények előtti teret használhatják.

Mosdók, WC-k a laboratórium területén találhatóak, a tanulók ezeket használhatják.

A folyosókon lévő szekrényekből bármit kivenni tilos!

VII. Laborhasználat a Vetési Albert Gimnázium tanulóinak

Fizika, kémia, biológia laborfoglalkozások a fakultációs csoportok órarendi óráin kísérleti eszközök, anyagok használata esetén minden tekintetben a fentiekben leírt módon és protokoll szerint lehetséges, kivéve, ha a foglalkozást vezető tanár egyben előkészítő laborvezető/laboráns is.

Demonstrációs célokra a szabad laborkapacitást kihasználva - előre bejelentkezve – lehet egész osztályoknak természettudományos órát tartani!

A laborprojekt részét képező bárminemű eszköz, anyag a labor területéről nem vihető ki, használata csak a laboránssal egyeztetve, átadás-átvételi protokoll mellett lehetséges!

A laboratóriumi kísérletezés munka- és balesetvédelemi szabályai (tanulókkal közlendő)

1. A tanulók a laboratóriumi gyakorlat előtt a folyosón várakoznak, csak tanári kísérettel léphetnek a laboratóriumba.
2. A laboratóriumba ételt, italt bevinni tilos!
3. A laboratóriumban a tanuló csak tanári felügyelet mellett dolgozhat, a helyét csak engedéllyel hagyhatja el!
4. A kísérletek előkészítését és bemutatását, a maradékok eltakarítását kellő figyelemmel, az előírások pontos betartásával kell elvégezni.
5. Az eszközöket és a vegyszereket a leírt módon, megfelelő körültekintéssel kell használni, azok tisztántartására az egész gyakorlat alatt nagy gondot kell fordítani.
6. A kísérletek során köpeny használata kötelező, a hosszú hajakat hajgumival össze kell kötni! A kísérletek elvégzéséhez, ha a gyakorlat ezt megköveteli, használjunk védőszemüveget, illetve gumikesztyűt! Zárt cipő használata kötelező! Kontaktlencse viselése **nem ajánlott!**
7. A munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat pontosan tartsuk be!
8. A laboratóriumot a tanulók csak szünetben hagyhatják el. Óra közben a tanártól kell engedélyt kérni.
9. A tanulók a laboratóriumban csak a kijelölt munkával foglalkozhatnak. A gyakorlati munkát csak alapos felkészülés után lehet megkezdeni. Amennyiben a tanuló ennek nem tett eleget, az elméleti anyag elsajátításáig a gyakorlati munkától el kell tiltani!
10. Vegyszereket hazavinni tilos!
11. A fűzetvezetést az órát tartó tanár szabályozza.
12. A laboratórium vezetőjének, munkatársainak a foglalkozást vezető tanárnak utasításait maradéktalanul be kell tartani!

Fontosabb munkaszabályok

- Úgy dolgozzunk, hogy közben a laboratóriumban tartózkodók testi épségét, illetve azok munkájának sikerét ne veszélyeztessük! Melegítés közben a folyadékfelszíntől lefelé haladjunk és a kémcső szája semleges hely fele mutasson!
- A vegyszerekhez kézzel hozzányúlni, megízlelni szigorúan tilos!
- A gázokat, gőzöket legyezgetéssel szagoljuk meg! Gyúlékony, mérgező vagy kellemetlen szagú gázokkal csak fülke alatt dolgozzunk!
- Vegyszerből mindig csak az előírt mennyiséget használjuk és a maradékot ne öntsük vissza az üvegbe, hanem majd a megfelelő vegyszergyűjtőbe! A vegyszeres üvegek kupakjait ne cseréljük össze!
- Elektromos vezetékekhez, kapcsolóhoz ne nyúljunk vizes kézzel, mindig tudjuk, hol kell áramtalanítani!
- Láng közelében ne dolgozzunk tűzveszélyes anyagokkal! Tűz esetén öntsünk rá vizet vagy fojtsuk el letakarással!
- A munka befejeztével a munkahelyen rendet kell rakni és azt csak megfelelően, tisztán lehet otthagyni! A munkahely elhagyása előtt ellenőrizzük, hogy a gáz-, és vízcsapot elzártuk-e!
- Törött vagy repedt üvegedényt ne használjunk!
- Szilárd vegyszert tiszta vegyszeres kanállal vegyünk ki, az üvegek dugóit ne cseréljük össze!
- Folyadékok öntésekor ügyeljünk, hogy a címkét ne szennyezzük össze! Az üveget a címkés oldal felől fogjuk meg.
- Megmaradt vegyszert visszaönteni tilos!
- A laboratóriumi lefolyóba csak folyékony anyagot lehet önteni, a dugulás elkerülése érdekében!
- Savakat és lúgokat nagymértékű hígítás után lehet kiönteni, más vegyszert a megfelelő tartó edénybe kell önteni.

Munka- és tűzvédelem a laboratóriumban

A laboratóriumi munkát csak a munkavédelmi szabályok betartása mellett szabad végezni. Ha követjük az előírásokat a veszélyek csökkennek. Súlyos balesetnél hívjunk mentőt. A könnyebben sérülteket részesítsük elsősegélybe majd küldjük orvoshoz, tegyünk jelentést az iskola munkavédelmi felelősének. A kisebb horzsolást, jelentéktelen bőrráást a laboratóriumban is elláthatjuk.

– Metszett, vágott sebzések esetén :

- a sebből nem távolítunk el semmit
- sebszállótól kifelé megtisztítjuk a seb környékét tiszta ruhával vagy gézzel
- majd a sebszállótól kifelé fertőtlenítjük az ép bőrfelületet /allergiára rákérdezni /
- sterilen fedjük a sebet.

A sebzés következményeként létrejöhet ütőer sérülés is. A fellépő vérzésnél szorító nyomókötést a seb és a szív közé kell felhelyezni.

– Égési sérülés ellátása :

Az égett felületről a ruházatot el kell távolítani/ annak helyétől és nagyságától függően/, majd folyó vízzel-csap vagy zuhany alá kell tenni - hűteni kell 15-20 percig. Így fájdalmat csillapítunk, majd végül laza fedőkötéssel kell bekötni az égett felületet.

– Szem marásos sérülése esetén:

Az esetlegesen szembe kerülő vegyszer maradványait szemmosó-palack vagy szemzuhany segítségével távolítjuk el illetve semlegesítjük.

Vízzel történő kimosás esetén a belső szemzugba folytatott vízzel mossuk kifelé az oda került savat vagy lúgot. A mosófolyadékot pedig a külső szemzughál fogjuk fel.

Lúgmarásnál 2%-os bórsav, savmarásnál 2%-os boraxoldattal öblögetjük a szemet.

Tömény lúg vagy savoldat szem elvesztését- megvakulást idéz elő, ezért a velük való munka során mindig védőszemüveget kell viselni.

Amennyiben valamilyen idegen test pl. fém- vagy üvegszilánk kerül a szembe azt eltávolítani onnan nem szabad. Mind a két szemet le kell kötni a két szem együttes mozgása végett és orvoshoz kell vinni a sérültet.

– Szájba vagy a gyomorba jutott maróanyagok esetén:

Szilárd vagy folyadék formában szájba került maróanyagokat azonnal ki kell köpni. Esetlegesen a még ott maradt mérgezőanyag koncentrációjának csökkentése végett tiszta vízzel öblögtessük ki a szánkat.

Közömbösíthetjük még a szánkba jutott maróanyagot 1 %-os ecetsav vagy 2%-os nátrium hidrogén karbonát oldattal is.

Gyomorba jutásuk esetén TILOS hánytatni a mérgezettet. Vizet kell itatni kortyonként amennyiben tud nyelni, így a maróhatást csökkentjük. Mentőt kell hívni.

– Bőrfelületre került sav vagy lúg esetén:

Ha a bőrre sav vagy lúg fröccsen, akkor először itassuk fel vagy töröljük le száraz ruhával, majd bő vízzel mossuk le, ha szükséges, akkor savmarás esetén közömbösítsük gyenge lúggal (nátrium-hidrogén-karbonát-oldattal, vagy 2%-os boraxszal). Lúgos szennyeződés esetén 2% töménységű ecetsav-oldattal, vagy bórsav-oldattal közömbösítsünk a törlés illetve a vízzel való lemosás után

– Áramütés esetén:

Ha az áramütött bent van még az áramkörben, első dolgunk az, hogy Őt onnan ki kell szabadítani. Ennek legbiztonságosabb módja, ha az áramot a főkapcsolónál kikapcsoljuk, vagy a biztosítékokat kivesszük. Ha ez nem sikerül, úgy valamilyen áramot nem vezető anyaggal, pl. száraz fával elütjük a vezetőket. Miután kivontuk az áramkörből meg kell vizsgálni a beteg légzését és keringését. Ezek hiánya esetén azokat pótolni kell, lélegeztetni és mellkas kompressziókat kell végezni. Mentőt kell hívni.

Ha eszméleténél van a sérült, akkor is kórházba kell vinni, további megfigyelés szükséges ritmuszavar kialakulása miatt.

Mentőláda felszerelése

MSZ 13553 szabvány által meghatározott tartalmú munkahelyi elsősegély felszerelés. Minden munkahelyen készenlében kell tartani elsősegély-felszerelést. A mentőláda megfelel a I. kategória által támasztott követelményeknek

A mentőláda tartalma:

- steril gyorskötöző pólya (5 cm x 5 m): 1 db
- steril gyorskötöző pólya (10 cm x 5 m): 2 db
- vágott mullpólya (egyenként csomagolva 10 x 5 cm): 3 db
- steril mull-lap (50 cm x 80 cm): 3 db
- steril mull-lap (6 x 6 cm / 100 lap): 1 db
- kéztisztító lap: 4 db
- háromszögletű kendő (100 x 100 x 141 cm): 1 db
- fóliakesztyű: 4 pár
- ragtapasz (1,25 cm x 5 m): 1 db
- biztosítótű (40 mm-es): 2 db
- olló (130 mm-es, msz 2160): 1 db
- sebfertőtlenítő oldat (30 ml/doboz): 1 doboz
- utasítás elsősegélynyújtásra: 1 db
- feljegyzési füzet (40 oldalas): 1 db
- tartalomjegyzék: 1 db

Tartalmazni kell még a közömbösítésre használatos oldatokat is.

- 2%-os nátrium hidrogén karbonát oldattal / savmarás ellen/
- 2% töménységű ecetsav-oldattal / lúgmarásnál/
- 2%-os bórsav oldat / lúgmarásnál/
- 2%-os borax oldattal /savmarásnál /

Szavatosság:

steril kötszerek sterilitásukat 5 évig megőrzik, a sebfertőtlenítő oldat a gyártási dátumtól számított 3 évig használható fel.

Védekezés tűz és robbanásveszély ellen

A laboratóriumban minden intézkedést meg kell tenni, hogy a tüzet elkerüljük. Ehhez ismernünk kell a használt anyagok, vegyszerek tulajdonságait.

- **Éghetőnek** nevezzük azt az anyagot, amely hő hatására lángra lobban vagy izzik, a tűz vagy hőforrás eltávolítása után pedig tovább ég vagy izzik.
- A **nehezen éghető anyag** tűz vagy hő hatására lángra lobban, izzik vagy elszenesedik, a tűz vagy a hőforrás eltávolítása után a felsorolt folyamatok megszűnnek.
- A **nem éghető anyag**nál tűz hatásra égés, izzás, szenesedés nem következik be.

A tűzveszélyes anyagokat tűzveszélyességi osztályba sorolják.

- **Fokozottan tűz- és robbanásveszélyes anyag** égése, robbanása már víz, levegő, mechanikai (pl.: ütés) vagy vegyi folyamat hatására megindul. Az anyag gőzei zárt térben láng hatására már 20°C-on lángra lobbannak.
- **Tűz és robbanásveszélyes anyag** pora levegővel robbanás veszélyes elegyet képez. Az anyag gőzei nyílt láng hatására már 50°C alatt lángra lobbannak.
- **A tűzveszélyes szilárd anyag** gyulladási hőmérséklete 300°C alatt van. A tűzveszélyes folyadék 50°C és 300°C között lángra lobbán.
- **Mérsékelt tűzveszélyes szilárd anyag** gyulladási hőmérséklete illetve a folyadékok nyílt téri lobbaspontja 300°C –nál nagyobb.
- **Nem tűzveszélyes anyag** a többi anyag.

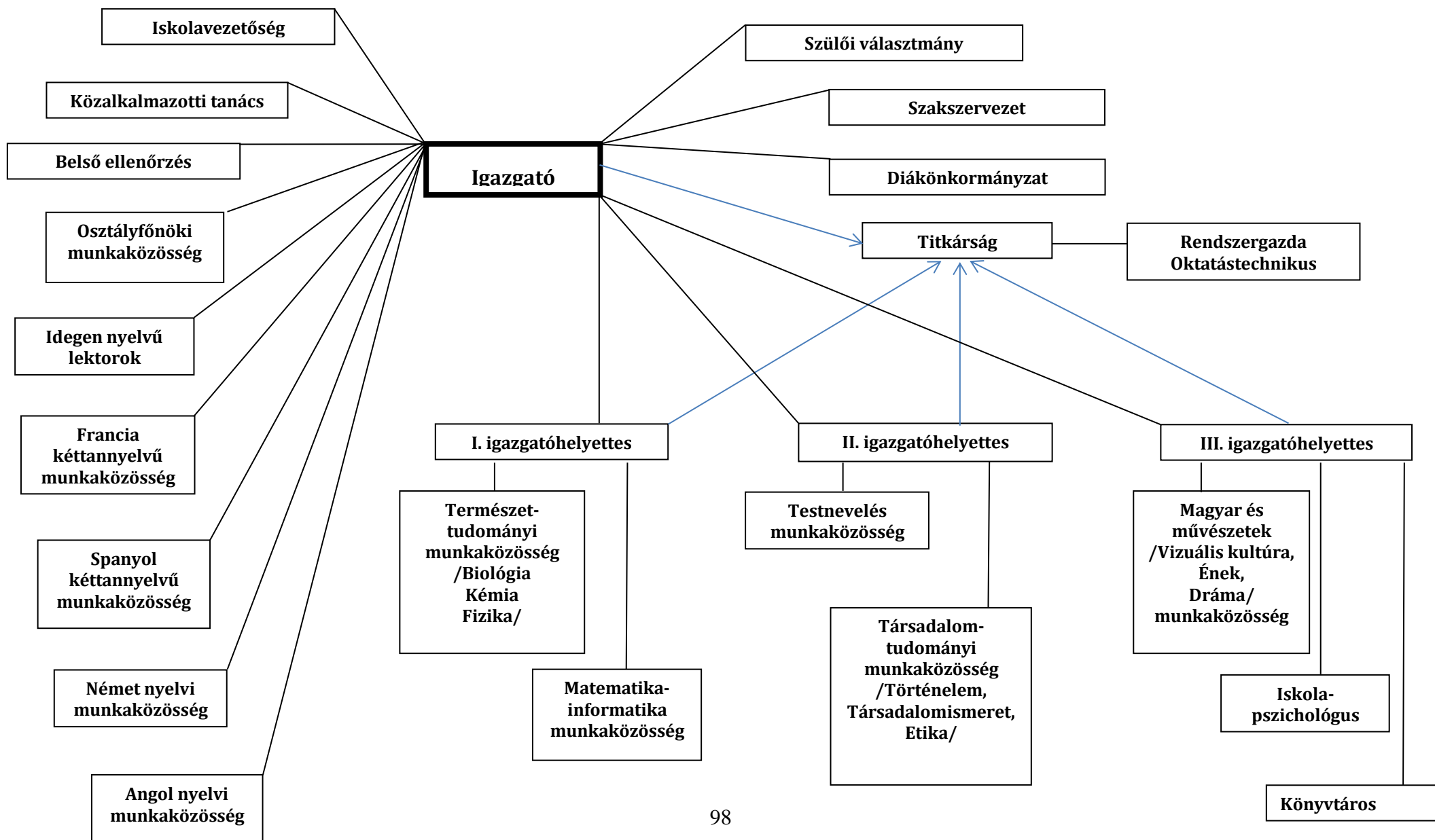
A laboratóriumban használt tűzveszélyes anyagok gyulladási hőmérsékletét, lobbánási pontját ismernünk kell, ill. azt, hogy a gőzök vagy gázok levegővel keverve milyen keverési arány mellett robbannak.

A legtöbb éghető gőz vagy gáz csak izzó test vagy láng hatására gyullad meg, kb. 400°C felett. Egyes anyagok gyulladási hőmérséklete azonban olyan, hogy már forró tárgyjal érintkezve is meggyulladnak. Az ismertebbek közül ide tartozik a dietil-éter (gyulladási hőmérséklete: 178°C). Egyes anyagok vízzel lépnek heves kémiai reakcióba és a keletkező hő meggyújtja a reakcióterméket (pl.: nátrium, kalcium-karbid).

Vannak öngyulladásra hajlamos anyagok. Így a levegővel érintkező fehér foszfor önmagától meggyulladhat a levegőn, ezért víz alatt tartják.

Oxidáló anyagok éghető szerves anyagokkal érintkezve könnyen idézhetnek elő tüzet, robbanást. Ilyen oxidáló anyagok a tömény salétromsav, a nitrátok, a klorátok, a peroxidok, a permanganátok.

Az iskola irányítás-szervezeti felépítése



A Szervezeti és Működési Szabályzat megszavazása előtt arról véleményt nyilvánítottak az alábbi testületek:
Szülői Választmány, Diákönkormányzat, Intézményi Tanács.

.....
Szülői Választmány elnöke

.....
Diákönkormányzat elnöke

.....
Intézményi Tanács képviselője