

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	3
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
1.2.	Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok	3
1.3.	Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok	4
1.3.1.	Alapító Okirat.....	4
1.3.2.	Pedagógiai Program	4
1.3.3.	Éves munkaterv	5
1.3.4.	Egyéb dokumentumok.....	5
1.4.	Az intézmény legfontosabb adatai:.....	6
1.5.	Az intézmény jogállása.....	6
1.6.	Hatályba léptető rendelkezések	7
2.	Az intézmény feladatai	8
2.1.	Az intézmény feladatai és hatásköre.....	8
2.2.	Az intézmény alaptevékenysége.....	8
3.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
3.1.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
3.2.	Munkaköri leírások.....	10
3.3.	Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	10
3.3.1.	Intézményvezető feladatai	10
3.3.2.	Intézményvezető-helyettes I. (reál területért felelős)	11
3.3.3.	Intézményvezető-helyettes II. (humán területért felelős)	11
3.3.4.	Intézményegység-vezető helyettes	11
3.3.5.	Programfelelős (Arany János Tehetséggondozó Program)	11
3.3.6.	Az iskola egyéb dolgozói	11
3.4.	A vezetők megbízása	12
3.5.	Az iskola kibővített vezetősége	12
3.6.	Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	12
3.6.1.	Az Iskolaszék tagjai	13
3.6.2.	Az Intézményi tanács	13
3.6.3.	Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	14
3.6.4.	A nevelőtestület.....	14
3.6.5.	Nevelők szakmai munkaközösségei:	15
3.6.6.	Szülők közösségei	17
3.6.7.	Tanulók közösségei.....	18
3.6.8.	Dolgozói érdekképviselői szervezetek	20
3.7.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	20
3.7.1.	Az intézményvezetés és a nevelőtestület.....	20
3.7.2.	Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között	22
3.7.3.	Az Intézményi tanács és az iskolavezetés	22
3.7.4.	Az Iskolaszék és az iskolavezetés	23
3.7.5.	A nevelők és a tanulók	23
3.7.6.	A nevelők és a szülők	24
3.8.	Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai	25
4.	Az intézmény működésének főbb szabályai.....	28
4.1.	Az iskola működésének rendje	28
4.2.	Az elméleti oktatás rendje	28
4.3.	Az épület használata	29
4.3.1.	Belépés az iskolába	31
4.3.2.	Az iskolai könyvtár működési rendje	31
4.4.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	32
4.4.1.	Tantárgyi szakkörök	32
4.4.2.	Felzárkóztató foglalkozások.....	33
4.4.3.	Művészeti körök.....	33
4.4.4.	Mindennapos testedzés, sporttevékenységek	33
4.4.5.	Egyéb	34
4.5.	A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	34

4.5.1.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka	34
4.6.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	35
4.7.	A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	36
4.7.1.	Egyeztető eljárás	36
4.7.2.	A fegyelmi eljárás lefolytatása	37
4.7.3.	A fegyelmi büntetés	38
4.8.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő, óvó előírások	38
4.8.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	39
4.8.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	41
4.9.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
4.9.1.	Tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	42
4.9.2.	A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	43
4.10.	Iskolai hagyományok, hagyományok ápolása, hagyományos rendezvényeink	43
4.10.1.	Iskolai ünnepségek	43
4.10.2.	Rendezvények	44
4.10.3.	Hagyományápolás	44
4.11.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	45
4.11.1.	A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	45
4.11.2.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	45
4.11.3.	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	46
4.11.4.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	46
4.11.5.	A munkaidő beosztása	46
4.11.6.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	47
4.11.7.	Egyéb szabályok	48
4.12.	A Házirendben szabályozott, de az intézmény működéséhez tartozó egyéb fontos területek.	50
4.13.	Az intézmény ügyfélfogadása	50
4.14.	Az intézmény ügyiratkezelése	50
4.14.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	50
4.15.	Bélyegzők használata, kezelése	51
4.16.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	51
5.	Záró rendelkezések	53
6.	Mellékletek	54
6.1.	Iskolai hierarchia felépítése	54
6.2.	Iratkezelési szabályzat	86
6.3.	Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek	106
6.4.	Közérdekű bejelentések és panaszok kezelése	106
6.5.	Helyi értékelési szabályzatok	109
6.5.1.	Gyakornoki szabályzat	109
6.5.2.	Differenciált bérezéshez kapcsolódó pedagógus értékelési szempontok	128
6.6.	Könyvtár szervezeti és működési szabályzat	129
6.7.	Labor szervezeti és működési szabályzata	172
6.7.1.	A Szabályzat célja, hatálya	172
6.7.2.	A laboratórium személyzete	172
6.7.3.	Általános szabályok	174
6.7.4.	Az órák előkészítése	174
6.7.5.	Érkezés a laboratóriumba	174
6.7.6.	A laboratórium használata, a foglalkozások rendje	175
6.7.7.	A labor átadása, távozás	176
6.7.8.	Egyéb rendelkezések	176
6.7.9.	Záró rendelkezések	176
6.7.10.	Jegyzőkönyv	178
6.7.11.	1. Alapadatok	178
6.7.12.	Esetleges további speciális igények megjegyzések	179



A Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata

2018. szeptember 30.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait és a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseit.

A szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend előírásai a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálják.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője készíti el és azt a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogot gyakorol a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdésben és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7) bekezdésben rögzítetteknek megfelelően.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános. Elérhető az intézmény honlapján (www.tancsics.hu), valamint nyomtatott formában az iskolatitkárnál és az iskolai könyvtárban.

1.2. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű ágazati jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.3. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is, valamint a Kaposvári Tankerületi Központ, mint fenntartó, belső szabályzataiban rögzítettekhez.

E dokumentumok a következők:

- Alapító okirat
- Kaposvári Tankerületi Központ SzMSz
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Kaposvári Tankerületi Központ belső szabályzatai

1.3.1. Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata az intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza az intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

1.3.2. Pedagógiai Program

A nevelési-oktatási intézményben a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézmény vezetője hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, többletkötelezettség hárul, a fenntartó, egyetértése szükséges. Az iskola nevelési programjának része az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési programja. Az iskola pedagógiai programja biztosítja, hogy az iskolai felkészítés egységes elvek, célok és követelmények alapján folyjék.

Az iskola pedagógiai programja elérhető az intézmény honlapján (www.tancsics.hu), megtalálható az iskolai könyvtárban és az iskolatitkárnál nyomtatott formában. A pedagógiai programról általános tájékoztatás kérhető az intézmény vezetőjétől és helyetteseitől, a tantárgyi programokról a munkaközösség-vezetőktől a fogadóóráikban, illetve az éves munkatervben meghatározott délutáni fogadóórákon. Az Iskolaszék, a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat, az Intézményi tanács előre egyeztetett időpontban ezen kívül is tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

1.3.3. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, az intézményi tanács, az intézményi közalkalmazotti tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét. A munkaterv részletes tartalmát a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet határozza meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.3.4. Egyéb dokumentumok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézményvezető további utasításokat (belső szabályzatokat) készít illetve hagy jóvá.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Pedagógiai Program,
- munkaköri leírások, melyek mintáit a jelen szervezeti és működési szabályzat mellékletben tartalmazza.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§-a határozza meg. A rendelet 4.§ (1) bekezdésének u pontja szerint a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdés rendezhető a szervezeti és működési szabályzatban, amelyet más intézményi belső szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra, szülőkre, bérlelőkre) is vonatkoznak, befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát is.

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai az intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

1.4. Az intézmény legfontosabb adatai:

- Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium
- 7400 Kaposvár, Bajcsy Zs.u.17.
- Szakmai alapidokumentum
- alapítás időpontja : 1806
- OM-azonosító:034141
- KSH-azonosító : 15399825-8021-322-14
- PIR-azonosító: 399827

A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyon felett a Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata rendelkezik, a Kaposvári Tankerületi Központnak és az intézménynek ingyenes használati joga van.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:

Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium
OM azonosító: 034141
7400 Kaposvár,
Bajcsy-Zs.u.17.

Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium
OM azonosító: 034141
Kaposvár

1.5. Az intézmény jogállása

Az intézmény a Kaposvári Tankerületi Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

Típus szerinti besorolása:

Köznevelési törvény alapján:

gimnázium

A tevékenység jellege alapján:

közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája:

közintézmény

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: A magasabb vezetői megbízással – nevelési-oktatási intézmény vezetői állásának betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szabályozza.

1.6. Hatályba léptető rendelkezések

A Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleménynyilvánítási jogot gyakorolt a diákönkormányzat, az intézményi tanács és az iskolaszék.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. Az intézmény feladatai

2.1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2.2. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: 8531 általános középfokú oktatás, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7.§ és 11.§-a szerint.

Köznevelési alapfeladata a szakmai alapidokumentum alapján:

gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok: négy, öt

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az iskolaközösség szervezeti felépítése:

Felnőtt dolgozók:

- pedagógusok:
 - intézményvezető
 - intézményvezető-helyettesek (2 fő)
 - intézményegység-vezető helyettes (1 fő)
 - programfelelős (AJTP)
 - munkaközösség-vezetők (7 fő)
 - diákönkormányzati munkát segítő pedagógus
 - osztályfőnökök
 - szaktanárok
 - könyvtáros tanár (1 fő)
 - iskolapszichológus (1 fő – 0,5 álláshely)
- pedagógiai munkát közvetlenül segítők:
 - rendszergazda (1 fő)
 - iskolaitkár (2 fő)
 - laboráns (1 fő)
- technikai és gazdasági dolgozók:
 - gazdasági ügyintéző (1 fő)
 - gondnok (1 fő)
 - udvaros (1 fő)
 - takarítók (5 fő)
 - portás (2 fő)

Az iskola dolgozói a Kaposvári Tankerületi Központ közalkalmazottai.

Tanulók:

- diákönkormányzatok: iskolai

Szülői munkaközösség: iskolai választmány
osztály választmány

Intézményi tanács
Iskolaszék
Közalkalmazotti Tanács

3.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában, egyénekre lebontva található meg. Jelen szabályzat 2. számú melléklete mintaként tartalmazza a pedagógusok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, vezetők, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, technikai dolgozók munkaköri leírásait.

A munkaköri leírásoknak minden esetben tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) intézményvezető-helyettesek és munkahelyi vezetők, technikai dolgozók valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítők esetében az intézményvezető,
- b) pedagógus munkakörben dolgozók esetében az intézményvezető-helyettes II. feladatokat ellátó kolléga.

3.3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

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

- intézményvezető-helyettesek
- intézményegység-vezető helyettes (labor)
- programfelelős (Arany János Tehetséggondozó Program)

Az intézményvezető az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, és a fenntartó közvetlen irányítása szerint, az iskola vezetőségével megosztva, - intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezető, programfelelős, munkaközösség-vezetők - illetőleg az iskolában működő Közalkalmazotti Tanáccsal, Iskolaszékkel, Intézményi tanáccsal, az ifjúsági és szülői szervezetekkel együttműködve, illetőleg azok segítségével, továbbá az iskolai közösségek bevonásával és azokra támaszkodva látja el.

3.3.1. Intézményvezető feladatai

- Vezeti az intézményt, felelős az iskolai oktató-nevelő munka színvonaláért, az intézmény működéséért és a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatója által átruházott feladatok tekintetében gazdálkodásáért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért.
- Előkészíti és kezdeményezi az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását, képviseli az intézményt külső szervek előtt a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatója által meghatározott kiadmányozási rend szerint, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Az alapvető munkáltatói jogok kivételével (jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) gyakorolja a munkáltatói

jogokat, ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatója által kibocsátott rendeletekben, utasításokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat, elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, a Kaposvári Tankerületi Központtal.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, az iskolai diákmozgalom, valamint a tanulói szervezetek, diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, az Iskolaszék, a Közalkalmazotti Tanács, az Intézményi Tanács működési feltételének biztosítását.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Intézményi delegáltként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.

3.3.2. Intézményvezető-helyettes I. (reál területért felelős)

3.3.3. Intézményvezető-helyettes II. (humán területért felelős)

3.3.4. Intézményegység-vezető helyettes

3.3.5. Programfelelős (Arany János Tehetséggondozó Program)

- Az Arany János Tehetséggondozó Program intézményen belüli megvalósulását segíti. Felelős a pedagógiai programban rögzítettek megvalósulásáért.
- Az intézményvezető utasításainak megfelelően irányítja a programban résztvevő tanárok munkáját. Javaslatot tesz a programba járó diákok után járó többletfinanszírozás felhasználására. Elkészíti a program éves feladattervét, az iskolatitkár segítségével előkészíti a program költségvetését, a felhasználás elszámolását.
- Kapcsolatot tart a Programiroda munkatársaival.
- Elvégzi a szükséges jelentések elkészítését, adminisztrációs munkákat. Részt vesz a továbbképzések szervezésében.
- Segíti a programban résztvevő diákok, szülők tájékoztatását, kapcsolatot tart a Kaposvári Klebelsberg Kuno Középiskolai Kollégium programgazdájával és az országban a programba bekapcsolódó intézmények programfelelőseivel.
- Összefogja a programban résztvevő osztályok osztályfőnökeinek munkáját. Együttműködik az intézményvezető-helyettesekkel a pályaválasztási feladatok elvégzésében, lebonyolításban.
- Együttműködik az intézményvezető-helyettes II. munkakört ellátó kollégával a program többletfinanszírozásának terhére tartott szakkörök, foglalkozások, valamint a szaktanári pótlék megállapításának előkészítésében.

3.3.6. Az iskola egyéb dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján, az intézményvezető javaslatát mérlegelve, a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatója alkalmazza. Munkájukat az intézményvezető által kiadmányozott munkaköri leírásaik alapján végzik, amely a dolgozók személyi anyagában található.

Az iskola szervezeti egységének vázlata az 1.sz. mellékletben található.

3.4. A vezetők megbízása

Az intézményvezető-helyettesek, az intézményegység-vezető megbízására a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatója által kiírt pályázat alapján kerül sor. Az AJTP programfelelős megbízására a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető tesz javaslatot, amelyet a munkáltató ad. A megbízások határozott időre szólnak és írásban visszavonhatók. 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.

Intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető helyettes, és a programfelelős csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

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

3.5. Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- intézményegység-vezető helyettes
- munkaközösségek vezetői
- AJTP programfelelős

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 megbeszéléstről 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.

3.6. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az iskolaközösség

Az iskolai közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.6.1. Az Iskolaszék tagjai

Az iskolában, a nemzeti köznevelésről szóló törvény 73.§-ában foglaltak szerint az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktatómunka segítésére, valamint az iskola felhasználók érdekeinek jobb képviseletéért működik az Iskolaszék.

Az Iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az Iskolaszék tagjainak megválasztása:

A szülőket a Szülői Munkaközösség, tanár képviselőit a tantestület, a diákok képviselőit a diákönkormányzat választja a szervezeti és működési szabályzatukban rögzítettek alapján. Az intézményfenntartó központ önálló döntési jogköre képviselő delegálása az iskolaszékbe.

Az Iskolaszék működése:

Az Iskolaszék saját maga által összeállított működési szabályzata alapján végzi munkáját, figyelembe véve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltakat. Dönt a saját működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az Iskolaszéknek véleményezési jogköre van az alábbi esetekben:

- a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatói intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában,
- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- az iskolai házirend elfogadása előtt,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt,
- az iskola éves munkatervének összeállításában,
- tanulói szociális juttatások elveinek megállapításánál,
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjének megállapításánál.

Az Iskolaszék javaslattevő, véleményező jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatói intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az Iskolaszék térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az Iskolaszék vezetőjével az intézményvezető-helyettes II. munkakört ellátó kolléga tartja a kapcsolatot, gondoskodik a titkári feladatok ellátásáról (ülések meghívóinak kiküldése, jegyzőkönyvek elkészítése, határozatok előkészítése, kapcsolattartás a fenntartóval).

3.6.2. Az Intézményi tanács

Az iskolában a nemzeti köznevelésről szóló törvény 73.§-ában foglaltak szerint intézményi tanács működik. Az intézményi tanács célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete. Iskolánkban 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.

Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

3.6.3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége a Kaposvári Tankerületi Központtal közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

3.6.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

- a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek, intézményegység-vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény számára szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az éves továbbképzési terv meghatározása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához.

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

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

3.6.5. Nevelők szakmai munkaközösségei:

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- angol
- idegen nyelvi (német, spanyol, olasz, francia, latin, orosz)
- kémia – biológia - testnevelés
- magyar-ének
- matematika-fizika-informatika
- osztályfőnöki
- történelem-földrajz-rajz

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát, szakmacsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

Új munkaközösség létrehozására és a meglévő megszüntetésére a nevelőtestület tagjai tehetnek javaslatot. A szakmai munkaközösségek száma az intézményben nem haladhatja meg tízet.

A szakmai munkaközösségeknek feladatai szakterületükön belül:

- döntenek a működési rendjükéről és munkaprogramjukról,
- döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- döntenek az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- véleményezik az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják a vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek és véleményezik a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- az intézményvezető-helyettesek megbízásához,
- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,
- a pedagógusok továbbképzésében való részvétel tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,
- a munkaközösség tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indításában, értékelésében,
- a speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kérdésében,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában,
- adományozható címek odaítéléséhez,
- a munkaközösségi tagokat érintő munkajogi kérdésekben.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető 5 évre bízta meg.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.6.6. Szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik, mely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZM tag, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmánya, vagyis vezetősége, amely soraiból megválasztja az SZM elnökét. Az SZM-ben minden osztályt egy fő képvisel. Megbeszéléseiket az elnök irányításával tartják a működési szabályzatuk alapján.

Az iskolai SZM elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az iskolai SZM választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZM választmányát az intézményvezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai SZM - t az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az Iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a nemzeti köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet,
- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, illetve az Iskolaszékhez szóban és írásban is.

- Az intézmény vezetője a megkereséstől számított 15 napon belül írásban válaszol a beadványra.
- Az Iskolaszék az írásbeli javaslatot megvizsgálja és a megkereséstől számított tizenötödik napot követő első ülésen választ ad. Az ülésre az érintett szülő az ülés időpontját legalább 7 nappal megelőzően meghívást kap, az ülésről készült jegyzőkönyv a választ részletesen kell, hogy tartalmazza.

A hagyományos Szülők-Tanárok Bálját a szülői munkaközösség szervezi a tantestület, az iskola egyéb dolgozói és a diákok közreműködésével. A rendezvény formáját, részletes programját és a szervezéssel kapcsolatos feladatok elosztását az SZM választmány tagjai, valamint az egyik intézményvezető-helyettes koordinálja az iskolavezetés véleményének kikérése után.

3.6.7. Tanulók közösségei

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. Az azonos évfolyamba járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, aki megbízatását az érettségi vizsgák befejezéséig az igazgatótól kapja, és munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Iskolai szinten a kapcsolattartást a diákközösségek képviselőiben az ifjúsági szervezetek vezetőségei látják el. Kisebbségi közösségek kapcsolattartása és vélemény nyilvánítása (osztály, diákkör, szakkör stb.) az illető közösség vezetője révén történik.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzatot segítő nevelőt a diákönkormányzat javaslata alapján a nevelőtestület véleményét meghallgatva az intézményvezető bízza meg 5 évre. A diákönkormányzat által felkért nagykorú személy – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőiben is.

A diákönkormányzat az általa megalkotott és elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján végzi tevékenységét.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt

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

A diákönkormányzat SzMSz-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SzMSz jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SzMSz-ével, házirendjével. Az SzMSz jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a

jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni, (a szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja)
- feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését,
- működéséhez az iskola külön diákönkormányzati szobát biztosít, berendezéssel, számítógépes hálózati hozzáférési lehetőséggel.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákképviselők az alábbi tanácskozások rendszeres résztvevői:

- a tanulók fegyelmi tárgyalásai,
- az Iskolaszék ülése,
- vezetői értekezletek, tantestületi értekezletek, a tanulókat közvetlenül érintő ügyek megbeszélésein,
- minden olyan tanácskozás, ahol iskolai szinten értékelik a tanulók munkáját, vagy olyan kérdések kerülnek megvitatásra, amelyek érintik a diákokat.

A tanulók és a diákképviselők kéréseikkel, javaslataikkal bármikor felkereshetik az iskola tanárait és a vezetőséget.

Diákközségülés

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskola évi rendes diákközségülését. Az évi rendes diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségülés összehívásáért az intézményvezető felelős, időpontja az éves munkatervben található. Rendkívüli diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az intézményvezető kezdeményezheti.

- Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt legalább tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Az évi rendes diákközgyűlés iskolánkban megszervezhető úgynevezett igazlító nap formájában is.

3.6.8. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely érdekképviselettel ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, a munkavállalói juttatásokról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján támogatja a Kollektív Szerződés megkötését az intézményi dolgozók munkáltatójával a Kaposvári Tankerületi Központtal.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a szervezetek vezetői illetve titkárai gondoskodnak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

3.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.7.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

- a.) közvetlenül:
 - nevelőtestületi értekezleten
 - nevelési értekezleten
 - tájékoztató értekezleten
- b.) közvetetten:
 - a nevelőtestület választott képviselői útján
 - a Közalkalmazotti Tanács
 - valamint az adott terület vezetőin keresztül.

- Fórumai:
- vezetőségi ülések
 - kibővített vezetői értekezlet
 - nevelőtestületi értekezlet
 - alkalmazotti munkaértekezlet
 - egyéb értekezlet
 - munkaközösségi értekezlet
 - különböző megbeszélések

Az iskola vezetése az aktuális feladatokról a nevelőtestületi tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus formában (e-mail), valamint tájékoztató értekezleteken értesíti a pedagógusokat. A havi feladatterv elhelyezésre kerül a hirdetőtáblán.

Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja: alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet, félévi és év végi osztályozó, értékelő megbeszélés, 2 alkalommal nevelési értekezlet, tanévzáró értekezlet, munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha a tantestület tagjainak legalább egyharmada vagy a közalkalmazotti tanács azt kéri. Rendkívüli értekezlet összehívásáról a nevelőtestület dönt, ha azt az Iskolaszék, az Intézményi tanács, az SZM, ill. a reprezentatív diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) kezdeményezi. A rendkívüli értekezletek időpontját és témáját az intézményvezető két munkanappal az értekezlet napja előtt kihirdeti.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a nevelőtestületnek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az értekezleten a döntéshozók köre másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata a döntő.

A nevelőtestület értekezleteiről (kivéve a tájékoztató jellegű értekezleteket) jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. A nevelőtestületi határozat végrehajtásáért az intézményvezető felel.

A fenti szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni akkor is, ha a nevelőtestületnek csak egy része jogosult a döntésre (pl. egy osztályban tanítók értekezlete, egy tagozaton tanítók értekezlete stb.)

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető vagy az iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetés tagjaival, az iskola kibővített vezetőségével és az Iskolaszékkal. Az iskolai dokumentumok elfogadásával, módosításával kapcsolatos véleményeket az intézmény vezetőjéhez írásban kell eljuttatni.

Az iskolavezetés tagjai a nevelőtestületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás minden esetben a tanári hirdetőtáblán történik. A szóbeli

tájékoztatás, tanítási napokon a nagyszünetekben is lehetséges, de azok időtartama 15 percnél hosszabb nem lehet.

Értekezletet csak tanítási időn kívül lehet tartani, az érintetteknek a részvétel kötelező. Tanítási időben csak az intézmény vezetője (és csak rendkívüli helyzetben) hívhat össze értekezletet.

Az értekezletekről hiányzóknak is kötelessége az utólagos tájékozódás (az iskolavezetés tagjaitól, munkaközösségek vezetőitől).

3.7.2. Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között

Az osztályfőnöki és a szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de tanévenként legalább két alkalommal tartanak ülést.

A munkaközösség-vezetők tanácsa véleményt nyilvánít

- minden olyan kérdésben, amely az iskola több munkaközösségét érinti,
- az éves munkaterv megalkotásakor,
- új pedagógiai kezdeményezésekről,
- az iskolai alapidokumentumok megalkotása, módosítása előtt,
- az iskolai felvételi eljárással kapcsolatosan,
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan,
- személyi kérdésekkel kapcsolatosan, külső kapcsolatokról,
- valamint minden olyan kérdésben, amely a nevelőtestület döntési, véleménynyilvánítási jogkörébe tartozik.

A szakmai munkaközösség-vezetők tanácsa javaslatot tehet alkalmi munkacsoportok létrehozására szakmai feladatok – pl. projektnap, iskolai rendezvények – megoldására.

- Az iskola szakmai munkaközösségei munkájuk során figyelembe veszik a munkaközösség-vezetők tanácsának döntéseit, ajánlásait.
- Nevelőtestületi döntések meghozatala előtt a közös ajánlások figyelembevételével alakítják ki álláspontjukat.
- A több munkaközösséget érintő változtatási javaslatokat előzetesen egyeztetik az érintett munkaközösségekkel, amelyek vezetői szükség esetén kérhetik a munkaközösség-vezetők tanácsának összehívását.
- Együttműködnek az iskola pedagógiai programjában, a tantárgyi programokban rögzítettek megvalósításában. Kihasználják azokat a tantárgyközi lehetőségeket, amelyekkel erősíthetik a pedagógiai munka hatékonyságát.
- A több munkaközösséghez tartozó kollégák éves munkájának, többletfeladatainak meghatározásához az érintett munkaközösség-vezetők egyeztetnek, tesznek javaslatot.
- A tagozatok, speciális osztályok munkájának értékelését együtt végzik el, javaslatukat közösen fogalmazzák meg.
- A munkaközösségek egymás munkáját csak annak alapos megismerése után, a kollegialitás maximális figyelembevételével, személyes megbeszélés formájában értékeli. Véleményük kialakításával segítik az iskolai munka hatékonyságának növelését.

3.7.3. Az Intézményi tanács és az iskolavezetés

Az intézményi tanácsba a tantestületet egy főt delegál. Abban az esetben, ha az iskolavezetés valamelyik tagja az intézményi tanácsnak is tagja, akkor a kapcsolattartás közvetlen. Egyéb esetben az iskola vezetője és a tantestület által delegált, az intézményvezető által megbízott tag

az intézményi tanács ülései után, de legalább félévenként egyszer, egyeztető megbeszélést tartanak. Az intézmény vezetője félévenként egyszer beszámol az intézményi tanácsnak az intézmény működéséről, a tanács az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

3.7.4. Az Iskolaszék és az iskolavezetés

Az Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata előírja, hogy a tantestület 3 tagja képviseli a nevelőtestületet az iskolaszék munkájában. Abban az esetben, ha az intézmény vezetője és/vagy az iskolavezetés valamelyik tagja az iskolaszék választott tagja is egyben, akkor a kapcsolattartás közvetlen. Amennyiben a tantestület az iskolavezetés egyik tagját sem választja meg az iskolaszék tagjává, akkor az intézmény vezetője a nevelőtestület megválasztott tagjaival félévenként legalább egy alkalommal egyeztető megbeszélésen vesz részt.

Az Iskolaszék tagjai:

- rendszeres időközönként (de évente legalább egy alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az Iskolaszék tevékenységéről,
- kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az Iskolaszék tevékenységével kapcsolatban a felvetést követő ülésen az Iskolaszék elé tární.

Az intézményvezető, az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről rendszeresen (de évente legalább egy alkalommal) köteles tájékoztatni az Iskolaszéket.

3.7.5. A nevelők és a tanulók

Az intézményvezető az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközgyűlésen, iskolagyűlésen tájékoztatja a tanulókat. Az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (hangosbemondón, faliújságokon, iskolaújságon, elektronikus hirdetőfelületen keresztül, iskolai honlapon) tájékoztatja az iskolavezetés a diákokat. Az iskolagyűlés tanítási napon a tanórák védelmének figyelembevételével hívható össze. Összehívását az intézményvezető kezdeményezi és a tantestület hagyja jóvá.

A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább két osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.

Az osztályok megbízott képviselői problémáikkal osztályfőnökük közvetítésével is kereshetik a szaktanárokat és az iskolavezetést. Egyéni problémák is eljuttathatók szóban vagy írásban az igazgatósághoz, a nevelőtestülethez és az Iskolaszékhez.

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen. A tanuló joga különösen továbbá, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

- diákközséggyűlés,
- osztályképviselők, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
- osztálygyűlés, osztályfőnöki óra, tanóra,
- fegyelmi bizottságban való képviselet,
- képviselet az Iskolaszékekben, a nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezleteken,
- képviselet az osztály szülői értekezletén,
- az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök ill. az intézményvezető számára
- pedagógusok munkájára vonatkozó teljesítményértékelés.

3.7.6. A nevelők és a szülők

Az iskola feladata, hogy lehetőséget teremtsen a szülő számára, hogy jogait gyakorolhassa, illetve hogy a szülőt segítse kötelessége teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

Az iskola biztosítja, hogy a szülők már az iskolaválasztás időszakában megismerkedhessenek az iskola pedagógiai programjával, nevelési és oktatási célkitűzéseivel, módszereivel, eszközeivel. Minden évben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben rögzített időpontig az iskola vezetője megjelenteti a Felvételi tájékoztatót, amelyben tájékoztatást adunk az iskola pedagógiai programjáról. Az iskola felvételi tájékoztatóját a szülők beszerezhetik a nyílt napokon, illetve a legfontosabb információkat közvetlenül is elérhetik az iskola honlapján.

Szeptember és november hónapban (az éves munkarendben rögzített időpontokban) a leendő kilencedik osztályos tanulóink szülei és a diákok számára tájékoztatót, megbeszélést tartunk az iskola pedagógiai programjáról, az aktuális felvételi lehetőségekről, a felvétel módjáról. A nyílt napra történő meghívást az általános iskolákon illetve a médián keresztül végezzük.

Az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.

Tanévenként kétszer szülői értekezletet szervezünk minden osztály számára az iskolai munkatervben elfogadott időpontban. A szülői értekezletek témája az osztály tanulmányi helyzete, a pedagógiai program megvalósulása az adott időszakban, és az abból eredő feladatok. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és tanárok is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is, akiknek a részvétele a szülők vagy az osztályfőnök kérésére egyes témáknál korlátozható. Osztály éves munkatervébe csak olyan pont vehető be, amelynek anyagi kihatását a szülők kétharmada vállalta. Azok számára, akik a felmerülő költségeket nem vállalták, a program nem tehető kötelezővé.

A pedagógusok fogadóóráin a szülők minden olyan tanárt/foglalkozásvezetőt felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van.

A tanárok órarendjében heti egy alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor a szülő előzetes időpont egyeztetés után felkeresheti a pedagógust. A fogadóórákon lezajló beszélgetéseknek a célja az, hogy a tanulók személyiségjegyei az alapelveinkkel összhangban fejlődhessenek.

Ha a tanár-diák-szülő vagy az intézményvezető-szülő-tanár kapcsolatban konfliktus lép fel, a tanár illetve az intézményvezető gondoskodik arról, hogy mindhárom érintett fél együtt üljön le, és keressék a megoldást a konfliktus feloldására.

A szülők elsősorban a Szülői Munkaközösségen, az Intézményi tanácson illetve az Iskolaszéken keresztül nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról írásban is. Jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által, illetve az Iskolaszéken keresztül szerezhettek érvényt. A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire a jogszabályokban rögzített határidőn belül érdemi választ kell adni.

A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját is kínálja a szülők számára:

- családlátogatás (szükség esetén),
- fogadóóra,
- szülői értekezlet,
- nyílt napok
- tanítási óra megtekintése (bármikor, ha a szaktanár jóváhagyja),
- iskolai rendezvények látogatása,
- osztályfőnöki vagy egyéb szaktárgyi óra, délutáni foglalkozás megtartása,
- aktív részvétel a pályaorientációs munkában,
- kirándulás szervezése, azon való részvétel,
- tanulmányi vagy egyéb kirándulásokon, tanulmányi versenyeken kíséretet láthatnak el.

A szülők képviseltetik magukat az iskola az iskolaszékben és az intézményi tanácsban.

Az iskola minden olyan szülői kezdeményezést szívesen fogad, amely a pedagógiai program megvalósulását segíti, és lehetőségeihez mérten támogatja is azt.

Az iskola alapidokumentumai így a pedagógiai programja is megtalálható az iskola könyvtárában, az iskolatitkári irodában és az iskola honlapján. A szülő, érdeklődő személy minden egyes tanítási napon, nyári szünetben az ügyeleti rend szerint az iskolavezetés bármelyik tagjától kérheti előzetesen egyeztetett időpontban a tájékoztatást, az intézmény pedagógiai programjának értelmezését.

3.8. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek, programfelelős, az intézményegység-vezetőhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának és szervezésének érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Kaposvári Tankerületi Központ az intézmény fenntartója
- Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ
- Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Somogy Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály

- Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnokság
- Oktatási Hivatal
- Kaposvári Klebelsberg Kuno Középiskolai Kollégium
- Kaposvár általános és középfokú iskolái
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Arany János Tehetséggondozó Program, Programiroda
- Somogy Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága
- KMJV Polgármesteri Hivatal Közigazgatási Igazgatóság Szociális és Gyermekvédelmi Iroda
- Kaposvári és Somogy Megyei Rendőrkapitányság
- Felsőoktatási intézmények
- A Táncsics-Somssich Gimnázium Baráti Köre Egyesülete
- Családsegítő Központ
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevő iskolák

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

Támogatjuk, hogy az iskola olyan külföldi cserekapcsolatokat építsen ki, amelyek a nyelvtanulás mellett a diákok és kollégák szakmai munkájában is közös munkára, együttműködésre ad lehetőséget. Az iskola hagyományos, elsősorban német nyelvű külföldi kapcsolatainak ápolása mellett keressük az angol és egyéb idegen nyelvű kapcsolattartás lehetőségét, egy-egy projektmunkára létrejövő kapcsolatot.

Amennyiben tartós kapcsolat kialakításának a lehetősége merül fel intézményekkel, szervezetekkel, vagy gazdasági egységekkel, az intézmény vezetője a tantestület elé viszi a kapcsolattartás formájára vonatkozó javaslatát. A tantestület határozatban dönt arról, hogy ha a kapcsolatrendszerét valamilyen formában bővíteni kívánja. Ebben az esetben az iskola pedagógiai programját, döntésének megfelelően módosítja.

Az iskola külső kapcsolatainak személyi felelőse minden esetben az intézmény vezetője, aki a kapcsolattartással összefüggő feladatkörét indokolt esetben az iskolavezetés bármelyik tagjára, vagy a tantestülettel előre egyeztetett módon a tantestület tagjainak egy kisebb csoportjára átruházhatja.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Kapcsolattartás a kollégiummal

Az intézményvezető felelőssége, hogy az iskolai és kollégiumi programok (pedagógiai program, házirend és éves munkaterv, rendezvénynaptár) egyeztetése megtörténjen, az érvényes dokumentumok pedig kölcsönösen letétbe kerüljenek az intézményekben.

A tanév során közvetlenül tartja a kollégium AJTP programgazdájával a kapcsolatot az iskola AJTP programfelelőse.

Az iskola kollégista tanulóinak tanulmányi előmeneteléről, annak változásairól a kollégiumi nevelőtanár és az osztályfőnök - amennyiben szükségessé válik - közvetlen kapcsolatot alakít ki.

Kapcsolattartás az egészségügyi és szociális szervekkel

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a KMJV Egészségügyi Alapellátási Intézményének Ifjúságorvosi Szolgálatával.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusa rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető felelős.

Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap

A www.tancsics.hu címen elérhető iskolai honlapon keresztül intézményünk egyrészt a jogszabályban rögzített nyilvánosságra hozandó információkat/dokumentumokat teszi elérhetővé, másrészt az intézményünk iránt érdeklődők számára az iskolában folyó pedagógiai, nevelési és szakmai munkát mutatja be a honlap adta lehetőségeket minél jobban kihasználva.

A hivatalos iskolai honlapon megjelenő információk publikálását a honlap szerkesztője minden esetben előzetesen egyezteti az intézmény vezetésével, s azokat csak az egyetértésük után teszi elérhetővé.

4. Az intézmény működésének főbb szabályai

4.1. Az iskola működésének rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától este 20.00 óráig tartanak nyitva. Az intézményvezetővel és a működtetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az igazgató és a két igazgatóhelyettes közül egy - különleges, rendkívüli eset kivételével - munkanapokon, a hivatalos munkaidőben az intézményben tartózkodik. Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 8:00-16:00, péntek 8:00-14:00 óráig.

Különleges, rendkívüli esetben, ha mindhárman iskolán kívül tartózkodnak, az igazgató a nevelőtestület tagjai közül megbíz valakit, általában a rangidős pedagógust, a helyettesítésével.

Az ilyen esetben helyettesítő pedagógus csak az azonnali intézkedést kívánó ügyekben dönthet.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes portás majd az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

4.2. Az elméleti oktatás rendje

A tanulók a tanítási időben csak indokoltan, engedéllyel, a házirendben szabályozott módon hagyhatják el az iskola területét.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az igazgatói, igazgatóhelyettesi, iskolatitkári irodákban történik 8:00 – 16:00 között.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyben eljáró személyek, az iskolai rendezvényekre meghívott vendégek, valamint az iskola helyiségeit bérlő szervezetek által meghirdetett programok résztvevői tartózkodhatnak.

Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza.

A pedagógusok, és alkalmazottak munkaidejének beosztása a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 17 §. (3), (4)., (5). (7) bekezdése alapján kerül meghatározásra. A benttartózkodás rendjét az adott tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, iskolai órarend, éves munkaterv, valamint a havi program elemei határozzák meg.

Tanítási óra csak rendkívül indokolt esetben maradhat el és rövidíthető meg. Az előre látható, rövidített tanórákkal, vagy az órarendben rögzítettnél kevesebb tanórával megtartott tanítási napokat az iskolai munkatervben rögzíteni kell. Rendkívül indokolt esetben (hangverseny, ünnepély, pedagógiai érdek stb.) a tanítási órákat összevontan is meg lehet tartani, de az óráknak havi, esetleg több havi átlagban ez esetben is meg kell egyezniük az óratervi órák számával.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az intézményvezető kivételt tehet.

4.3. Az épület használata

A diákok a portaszolgálat munkába állása után léphetnek be az iskolába. Az első tanítási óra 7:55-kor kezdődik.

Az egyes tanítási órákat 10 illetve 15 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani, Az iskolában a tanórák/szünetek rendje a következő:

0.óra

1.óra 7:55 – 8:40

2.óra 8:50 – 9:35

3.óra 9:45 – 10:30

4.óra 10:45 – 11:25

5.óra 11:40 – 12:25

6.óra 12:35 – 13:20

7.óra 13:30 – 14:15

8.óra 14:25 – 15:10

Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére és a helyiségek szellőztetésére szolgálnak.

Az iskolában az óráközi szünetek és a tanórák idején, valamint 7:45-től az iskola bejáratánál tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanári ügyelet az iskolában éves ügyeleti beosztás szerint működik, amely meghatározott épületrészekre terjed ki. Az ügyeleti beosztás a tanári hirdetőjén van elhelyezve.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és az osztályfőnök adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 20.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni, ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

A délutáni elfoglaltságok általában 15.00-kor kezdődnek, amelyek szerda kivételével minden munkanapon szervezhetők.

Az értekezletek napja a szerda.

Az iskola épülete iskolai rendezvény céljára munkaszüneti napokon csak az intézmény vezetőjének engedélyével és a portaszolgálat megszervezésével nyitható ki. A munkaszüneti napokon történő nyitva tartás igényét az ok és a résztvevői kör megjelölésével legalább két héttel a tervezett időpont előtt egyeztetni kell az intézmény vezetőjével.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az alábbiakban meghatározott ügyfélfogadási időben történik:

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|--|
| - az iskolatitkári irodában | hétfőtől csütörtökig
pénteken | 7.30-tól 16 óráig,
7.30-tól 13.30-ig. |
|-----------------------------|----------------------------------|--|

Az étkezési díjak beszedése havonta előre meghirdetett időpontban, legalább két munkanapon történik, melyet a GESZ dolgozója bonyolít le az iskola épületében.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. (Általában szerdai napokon 9.00 és 13.00 között.) Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az energiatakarékosságért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Ez alól az intézményvezető sem adhat felmentést. Az iskola technikai eszközeit csak engedéllyel használhatják.

A technikai, demonstrációs és egyéb kísérleti eszközök használata csak az erre hivatott, megfelelő szakismerettel rendelkező és anyagi felelősséggel tartozó, felnőtt személy, iskolai dolgozó jelenlétében lehetséges. Tantermek, raktárak és eszközöket tartalmazó zárt szekrények kulcsai csak iskolai dolgozónak adhatók ki.

Az iskola hangosító rendszerét csak az intézmény vezetője által megbízott személy üzemeltetheti. A hirdetésben csak az iskolatitkárnál előzetesen leadott információk hangozhatnak el, amelyeket az iskolavezetés tagjai ellenőriznek. A hangos rendszeren keresztüli hirdetések keddi és csütörtöki napokon a negyedik óra utolsó 5 percében hangoznak el. Minden ettől eltérő időpontban csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet hirdetni.

Diákok a hangosító rendszert csak az iskola dolgozójának felügyelete mellett használhatják. Az iskolarádióban előre szerkesztett műsorok hangozhatnak el.

Az iskola területén hirdetményeket elhelyezni csak az iskolavezetés engedélyével, az osztálytermekben lévő hirdetőfelületeken pedig csak az osztályfőnökök beleegyezésével lehet.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban nyitva tartási időben, a tanítási időn túl, valamint a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben

tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadáshoz az intézmény vezetőjének előzetes véleményére van szükség.

Az iskola a tanulók részére délután számítástechnikai szolgáltatást nyújt az informatika termekben. A nyitva tartási rendet és a termék használatát a Házi rend melléklete szabályozza.

4.3.1. Belépés az iskolába

Az intézménybe történő belépést a portás koordinálja. Amennyiben ügyeletes tanár tartózkodik a bejáratnál, az Ő hatáskörébe tartozik a belépés engedélyezése. Az intézményben csak azok tartózkodhatnak az iskolánkkal jogviszonyban nem álló személyek közül, akik erre előzetesen írásos vagy szóbeli engedélyt kaptak az iskolavezetés valamelyik tagjától.

A portás mindaddig a portásfülke előtt várakoztatja azt a személyt, aki előzetesen nem kapott engedélyt az épületbe történő belépésre, amíg a keresett személyt el nem éri (a belső telefonhálózaton keresztül), vagy az ellenkezőjét az intézmény vezetőségéből valaki nem engedélyezi. Diákokat csak közvetlen hozzátartozóik indokolt kérése esetén kereshet meg a tantestület valamelyik tagja. A tanulók barátaikat, ismerőseiket az intézményen belül nem fogadhatják.

A portás, vagy az ügyeletes tanár, indokolt esetben az iskola bármely dolgozójának kérésére az intézmény tanulóinak a diákigazolványt azonosítás céljából fel kell mutatni, vagy a belépni szándékozónak, illetve az épületben tartózkodónak kérésre személyazonosságát tisztáznia kell. Amennyiben a kérdezt ezt megtagadja, az intézkedő személynek kötelessége az érintettet az épület elhagyására felszólítani, valamint az iskolavezetés valamelyik tagját haladéktalanul értesíteni.

4.3.2. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolában egységes, a tanulók és tanárok igényeit egyformán szolgáló könyvtárat kell működtetni. Az iskolai könyvtár elősegíti a tanulók önképzését és a nevelők pedagógiai és szakmai továbbképzését.

Az állomány gyarapítása a munkaközösségek javaslatainak figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét szabályzat rögzíti.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre, a tanuló igénye esetén tanulmányai befejezéséig kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatának ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait a személyi anyagában található munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárakkal.

Az iskolai könyvtár állományát használhatja, és szolgáltatásait (kölcsonzés, helyben olvasás, tájékoztatás, folyóirat illetve újság olvasása) a kifüggesztett nyitvatartási időben igénybe veheti az iskola minden dolgozója és tanulója. A könyvtár szolgáltatásai számukra ingyenesek.

A nyitvatartási idő minden tanév első tanítási napján kerül meghatározásra, ekkor kell kifüggeszteni a tanári és tanulói szintre, valamint a könyvtár bejáratí ajtajára.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, kártérítés fizetésére kötelezhető. Ennek összege a könyv pótlási értéke. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az intézményvezető határozza meg. A befizetett összeget könyvbeszerzésre kell fordítani. A megrongált vagy elveszett dokumentumokat pótolni kell, ugyanolyan cserekönyv beszerzésével vagy a kártérítés összegeként megállapított készpénz megfizetésével.

A tanulói illetve dolgozói jogviszony megszűnése esetén a könyvtári tartozást rendezni kell, az ún. leszámolási lapot alá kell íratni a könyvtáros tanárral.

A tanulónak minden tanév végén vissza kell hozni a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokat. Ettől való eltérést csak nagyon indokolt esetben engedélyez a házirend (pl. OKTV-dolgozat készítése; augusztusi vizsgák). A könyvtári könyvek nyilvántartásáért a könyvtáros tanár tartozik felelősséggel.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskola a tankönyvellátási rendjét a törvényi szabályozók figyelembevételével Tankönyvellátási Szabályzatban valamint a Házirendben rögzíti.

4.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása érdekében, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások mellett, tanórán kívüli foglalkozásokat szervezünk. Az adott tanévben meghirdetett és véglegesített tanórán kívüli foglalkozásokat a tanév munkatervében, és annak részeként a munkaközösségek által előkészített és a nevelőtestület által véglegesített, szaktárgyakra vonatkozó munkatervben rögzítjük.

A tanórán kívüli foglalkozások nem kötelezőek, szülői kérés esetén, a tanév során bármikor megszakítható azok látogatása. Amennyiben a foglalkozáson résztvevők köre tíz fő alá csökken, az intézményvezető a foglalkozást megszüntetheti.

4.4.1. Tantárgyi szakkörök

Az iskola pedagógiai céljaival összhangban, a tehetséggondozás (verseny-előkészítés) érdekében, figyelembe véve a tanulói igényeket, tantárgyi szakköröket kínálunk a szakmai

munkaközösségek éves munkatervének figyelembevételével. A kiemelkedő versenyeredmények elérése érdekében a legtehetségesebb diákjaink számára az intézményvezető külön engedélye alapján a felkészítő tanárok egyéni vagy kiscsoportos foglalkozásokat is tarthatnak.

4.4.2. Felzárkóztató foglalkozások

Szükség esetén a tanulmányaiban lemaradó tanulók számára időszakos korrepetálásokat tartunk.

Felzárkóztató foglalkozás tartására (akár egyéni, akár csoportos a megfogalmazódó igény) tanulói illetve szülői kérvényt kell benyújtani írásban az intézményvezető számára. A kérvényben pontosan meg kell határozni a felzárkóztatás tartásával kapcsolatosan felmerülő igényeket. Az intézményvezető az érintett szaktanárokkal és munkaközösség-vezetőkkel konzultálva, 15 napon belül határozatot hoz a benyújtott kérvény alapján a megfogalmazódó igény teljesítésének lehetőségéről és módjáról.

Az Arany János Tehetséggondozó Programba járó tanulók számára egyéni és csoportos felzárkóztató, érettségire, nyelvvizsgára és ECDL vizsgára előkészítő foglalkozásokat tartunk a kollégiummal együttműködve. A két intézmény vezetője, a programfelelős és programgazda a tanév kezdetén egyeztet az előre látható foglalkozások óraszámáról, helyszínéről, a finanszírozás formájáról.

4.4.3. Művészeti körök

A tanulók személyiségének harmonikus fejlődését szem előtt tartva támogatjuk a nem osztálykeretben folyó délutáni foglalkozáson való részvételt:

- énekkar
- képzőművészeti önképzőkör
- újságírás (Voluntas)
- egyéb művészeti körök

A művészeti körökön való részvételi igényeket minden tanév szeptemberében felméri a művészeti ágakkal foglalkozó pedagógusok. A jelentkezések ismeretében az intézményvezető dönt a foglalkozások elindításáról és a finanszírozás formáiról. A működési feltételeket az iskola biztosítja.

4.4.4. Mindennapos testedzés, sporttevékenységek

A testi-lelki egészség gondozása és a helyes napi időbeosztás megtanulása érdekében is ajánljuk, hogy tanulóink naponta legalább egy óra testedzést végezzenek. Ennek szervezett iskolai kereteit a testnevelés tantárgyi órákon kívül a tömegsport foglalkozásokon és a diáksportkörben folyó munka adhatja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakban: az udvar, a tornacsarnok, kondicionáló terem, téli időszakban a

tornacsarnok és a kondicionáló terem a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

Az egészséges életmódra nevelés érdekében a napi testedzés biztosítására tömegsport órákat tartunk a alábbi sportágakból:

- kosárlabda,
- röplabda,
- szertorna
- látványsport

4.4.5. Egyéb

Versenyek, vetélkedők, bemutatók illetve egyéb szabadidős programok (színház, mozi látogatás, stb.) az iskola éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően kerülnek megszervezésre.

A tanulmányi kirándulásokon való részvétel nem kötelező. Azokat általában az osztályfőnökök szervezik, tájékoztatva a szülőket a várható költségekről. A tanítás nélküli munkanap vagy napok, illetve iskolán kívüli tanítási nap, napok keretében szervezett kiránduláson részt nem vevő tanuló az iskolavezetés irányításával egyéb iskolai szervezésű programokon vesz ekkor részt.

4.5. A pedagógiai (nevelő–oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

4.5.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja, hogy

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- intézményegység-vezető helyettes,
- programfelelős,
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár- diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- munkavédelmi előírások betartása,
- tantárgyi eredménymérések,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - 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.

Az ellenőrzést végzők tanévenként ellenőrzési tervet készítenek. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető felelős. Indokolt esetben az ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzést is elrendelhet az intézmény vezetője. A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat értékelni kell és útmutatást kell adni a munka további végzésére, azt alá kell írni. Az ellenőrzés tapasztalatairól a nevelőtestületet folyamatosan tájékoztatni kell.

4.6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse a folyosón ügyelő tanárnak, az iskolavezetés valamelyik tagjának vagy a gazdasági iroda dolgozóinak, ha balesetveszélyt észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az iskola kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervben szereplő előírásokat (az osztályfőnökök vagy szaktanár által ismertetett útvonalon hagyja el az épületet) és lehetőleg minden felszerelést vigyen magával.

A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanulók a tornacsarnokban, kondicionáló teremben, csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak;
- sportfoglalkozásokon az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág tornadressz, melegítő) kell viselniük;

- sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót;

A tanulók számára a dohányzás, az alkohol és kábítószeres fogyasztása, árusítása, az iskola területére való bejuttatása tilos. Az alkohollal, a kábítószer fogyasztással és dohányzással kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló törvény, a hozzá kapcsolódó miniszteri rendelet és az iskolai házirend előírásait érvényesítjük.

A tanulók fizikai és mentális egészségével kapcsolatos intézményi tevékenységeket, feladatokat a Pedagógiai Program részét képező Egészségnevelési Program tartalmazza.

Tilos az iskola területén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

4.7. A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. (Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.)
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület dönt.
- A döntéssel egyidejűleg a nevelőtestület tagjai közül háromtagú fegyelmi bizottságot jelöl ki.
 - A bizottság tagjaira az intézményvezető tesz javaslatot. A tagok közül az egyik lehetőség szerint az iskolavezetés tagja, a másik két tag kiválasztása a fegyelmi vétség jellegétől függ.
 - A bizottság feladata, hogy a fegyelmi eljárást előkészítse, a fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesítse. A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályok és helyi szabályozás figyelembe vételével lebonyolítsa.

4.7.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást 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.

- Egyeztető eljárás lefolytatására intézményünkben abban az esetben teszünk javaslatot, ha a fegyelemsértés természetes személyek (diák-diák vagy diák-felnőtt dolgozó) között történt. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
 - A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri.
 - Amennyiben a felek elfogadják, az egyeztető eljárásban a háromtagú fegyelmi bizottság képviseli a nevelőtestületet. Ha a felek úgy ítélik, meg, hogy szakember – iskolapszichológus, ifjúságvédelmi felelős stb. – segítségére van szükségük, akkor az egyeztető eljárásba megegyezésük alapján bevonják.
 - Amennyiben a felek a háromtagú bizottságot nem fogadják el, úgy a bizottság segítséget nyújt abban, hogy az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezesse, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
 - Intézményünkben a jogszabályok alapján az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
-
- Amennyiben az egyeztető eljárás a megindítását kérő írásbeli kérvény beérkezését követő tizenöt napon belül nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.
 - Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárás során írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
 - A felfüggesztés idejéről a nevelőtestület a háromtagú bizottság javaslata alapján dönt.
 - Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
 - A felek közötti megállapodásban ki kell kötni, hogy a megállapodás az intézményen belül milyen körben hozható nyilvánosságra. Az osztályközösségben, iskolaközösségben milyen formában vitatható meg.

4.7.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során a háromtagú bizottság a tények tisztázása érdekében meghallgatást tart.

- A meghallgatáson biztosítani kell, hogy a tanuló álláspontját, védekezését előadja. A meghallgatáson részt vehet a sértett fél, vagy képviselője, meg kell hívni a diákönkormányzat képviselőjét.
- Amennyiben a meghallgatás során sikerül a tényállást tisztázni, a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) nem vitatja a terhére rótt kötelességszegést, írásban lemond a fegyelmi tárgyalás megtartásáról, akkor a bizottság a megállapításait a nevelőtestülettel ismerteti. A nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után dönt a fegyelmi büntetésről.
- Amennyiben a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalás lebonyolítására a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 21. pontjában meghatározottak alapján kerül sor. A fegyelmi tárgyalás után a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után dönt a fegyelmi büntetésről.

4.7.3. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az iskola, segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, az iskola három napon belül megkeresi a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

4.8. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő, óvó előírások.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulónak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat;
- a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályzatot a tanulókkal betartatni;

- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell
 - az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvóintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A kémia, biológia, fizika, informatika, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

Tanítási időben történt baleset esetén a tanuló tanára (tanítási óra alatt az órát tartó szaktanár, szünetben ügyeletes tanár, egyéb rendezvény esetén a rendezvényen ügyeletes tanár) tájékoztatja az iskolavezetés valamelyik tagját, illetve az iskolatitkárok segítségével elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.

Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után tantestületi értekezleten dönt.

4.8.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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.

Az iskolában történt minden balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendeletben foglaltak alapján:

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A rendelet szerint súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát,
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Az intézmény súlyos baleset esetén arról tájékoztatja az iskolaszéket és az iskolai diákönkormányzatot, és felkéri az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjét a baleset kivizsgálásában való részvételre. Minden más esetben is lehetőséget biztosít az igény szerinti részvételre.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

4.8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benntartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskolavezetés tagjai

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 intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádióon keresztül 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 mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk és lehetőleg minden felszerelési tárgyukat magukkal kell vinniük.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,

- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek 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 (mérgekről),
- 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

4.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

4.9.1. Tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő valamint iskolapszichológus biztosítja. A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskolafogorvos végzi. Az iskolaorvos heti két alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az ellátás személyi feltételeit Somogy Megyei Jogú Város Egészségügyi Alapellátási Intézménye biztosítja. Az intézményben iskolaorvosi rendelő működik, a fogászati ellátás az iskolafogorvos rendelőjében történik.

Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászati szűrés,
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egyszer,
- gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás a tanulói kérvény benyújtása után folyamatosan.

Az iskolaorvosi, fogorvosi és védőnői ellátás részletes rendjét, az iskolai ellátásban való közreműködés területeit a 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, 2. sz., 3. sz. illetve 4. sz. melléklete tartalmazza.

A diákok mentális egészségének megőrzését, megteremtését az iskolapszichológus segíti, akit a tanulók önkéntesen, a szülők, pedagógusok javaslatára kereshetnek fel. Az iskolapszichológus segítségét igénybe vehetik osztályközösségek, tanulók kisebb csoportjai is.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A kormányhivatal kötelezheti a szülőt, hogy e kötelezettségének tegyen eleget.

4.9.2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A munkaviszony létesítés feltételeként a dolgozók foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt az iskola üzemorvosánál az intézményben kiállított beutalóval.

Az iskola valamennyi dolgozója évente egészségügyi szűrővizsgálaton vesz részt, az üzemorvos asszisztensének és az intézmény személyügyi ügyintézőjének koordinálásával.

Napi 4 óra időtartamnál hosszabb képernyő előtt végzett munkavégzés esetén a személyzeti felülvizsgálat a szűrővizsgálat részét képezi.

A dolgozó egészségromlása esetén a munkahelyi vezető javaslatot tehet az üzemorvos felé munkaköri alkalmassági felülvizsgálat elvégzésére.

4.10. Iskolai hagyományok, hagyományok ápolása, hagyományos rendezvényeink

4.10.1. Iskolai ünnepségek

Nemzeti ünnepeink közül október 23-a és március 15-e történelmi üzenetét dolgozzuk fel iskolai ünnepélyek formájában. Ez általában az egyik 10. évfolyamos osztály irodalmi színpadszerű, dramatizált műsorából áll.

Iskolai megemlékezést tartunk, általában az iskolarádióon keresztül sugárzott műsorral, minden évben az éves munkatervben rögzített időpontokban különböző események alkalmával

A megemlékezések szervezésébe igyekszünk minél több diákot bevonni, mert fontosnak tartjuk, hogy a megemlékezések a történelmi tények felidézésén túl érzelmi azonosulásra is lehetőséget adjanak.

A karácsony ünneplése iskolánkban több évtizedes hagyomány. Ennek keretében:

- felállítjuk a mindenki karácsonyfáját, melyet vízkeresztkor bontunk le,
- karácsonyi koncertet tartunk tanítványaink, tanáraink részvételével,
- iskolai karácsonyi ünnepséget tartunk közös énekléssel a téli szünet előtti utolsó tanítási napon

A tanévet tanévnyitó illetve tanévzáró ünnepélyvel kezdjük illetve zárjuk. Hagyományos iskolai ünnepélyünk a szalagavató és a ballagás.

- A szalagavató november hónapban kerül megrendezésre. A szalagavató keretében a végzős évfolyam táncokat mutat be. A rendezvény a nevelőtestület és a végzős diákok közös fogadásával zárul.
- A ballagás évtizedek óta a legszebb, legjelentősebb, nyitott iskolai ünnepség. A körülmények méltó megteremtése, a tartalmi és formai elemek összhangjának kialakítása minden iskolapolgár feladata és felelőssége.

4.10.2. Rendezvények

- A kezdő évfolyam osztályainak bemutatkozó műsorával egybekötött „Szecskabált” rendez a DÖK novemberben
- A Diákönkormányzat szervezésben kerül megrendezésre a diáknap. Programját a diákönkormányzat határozza meg, az iskola nevelőtestületének véleményét figyelembe véve.
- Minden év decemberében rendezzük meg a „Karácsonyi Koncertet” és március-április hónapban a „Tavaszköszöntő Estet”, ahol diákjaink különböző művészeti produkciókkal lépnek fel

4.10.3. Hagományápolás

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

A hagyományápolás a közösségformálás, az iskolához való kötődés erősítésének fontos eszköze. Elengedhetetlen a haladó hagyományok ápolása, új hagyományok teremtése.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- Szülők-tanárok bálja
- megemlékezés Somssich Pál és Táncsics Mihály születéséről
- külföldi kapcsolatainkból adódó kulturális és sportrendezvények
- emléktáblák, emlékművek koszorúzása
- belépés a Táncsics-Somssich Baráti Kör Egyesületbe
- a tanárok négyévenkénti műsoros estje

Az iskola tanévenként évkönyvet, kerek évfordulókon jubileumi emlékkönyvet, kéthavonta iskolaújságot /Voluntas/ jelentet meg és működteti az iskolarádiót.

A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény jelvénye:

Világos kobalt-kék címer pajzs. A pajzs szélein aransárga csíkokkal.

A címerpajzson átlósan balról jobbra felülről lefelé, a háromszínű magyar zászló egyenes szalagja. A magyar zászló csíkja közepén nyitott fehér könyv. A könyvön jobbról balra, felülről lefelé átlósan fehér lúdtoll. A könyv szélein és a tollon arany kontúrscsíkkal. A címerpajzs kék mezőjében fent, közepén a "KAPOSVÁRI" vízszintes, a címerpajzs alsó nagy ívében a íveket követve balról a „TÁNCICS” jobbról a „GIMNÁZIUM” fekete, szabványbetűvel írt felirata látható.

Az iskola jelvényét minden új tanuló az első tanévnyitó ünnepélyen megkapja.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi öltözete, amit minden iskolai ünnepélyen /a ballagáson is/ viselniük kell:

- lányok: sötét alja, fehér blúz, iskolajelvény
- fiúk: sötét nadrág, fehér ing, iskolajelvény
- /A sötét alj és nadrág farmer nem lehet.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- lányok: kék-fehér egységes felszerelés
- fiúk: kék-fehér egységes felszerelés

■

4.11. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

4.11.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény alkalmazottai esetében a munkáltató Kaposvári Tankerületi Központ belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan illetve határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézményben a feladatok ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztatható külsős személy. A jogviszony létrehozását az intézményvezető kezdeményezi a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatójánál.

Az intézményvezető a tankerület igazgatójánál kezdeményezheti megbízási szerződés kötését saját dolgozó munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők, illetményük a kötelező minimális illetménytől eltéríthető.

4.11.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a munkáltató vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban valamint a személyes munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, illetményével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.11.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit és a Kaposvári Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatát (2. sz. melléklet) figyelembe véve az intézményben évente vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek a következők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

A vagyonynyilatkozat-tétel részletes szabályait a fent említett jogszabály, valamint a tankerületi központ SZMSZ-e tartalmazza. Az elkészített vagyonynyilatkozatokat az intézményvezető őrzi.

4.11.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4.11.5. A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarendet, - mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza - a dolgozók munkaköri leírása rögzíti.

4.11.5.1. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését az intézményvezetőnél kell kezdeményezni. Az intézményvezető az engedélyezés ügyében felveszi a kapcsolatot a tankerület igazgatójával.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyügyi ügyintéző iskolatitkár a felelős.

4.11.5.2. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. Tartós helyettesítésről az intézményvezető a tankerületi igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet alapján kell az intézményben ellátni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

4.11.5.3. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

4.11.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés általános szabályai az alábbiak.

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, vizsgatantárgyak számát, konzultációs -, valamint vizsganapok igazolásait.
- Az intézmény fenntartója a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét a tanulmányi szerződésben rögzítettek szerint téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény fenntartója csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, a jelentkezők száma és a továbbképzési terv alapján évente kell felülvizsgálni.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel a továbbképzési program alapján tanulmányi szerződést kell kötni.

A pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos hosszú távú (5év) elképzeléseket, a pedagógustovábbképzéssel kapcsolatos iskolai szabályozást az intézmény továbbképzési programja tartalmazza. Az évenkénti beiskolázási tervet ennek alapján kell elkészíteni és elfogadni. Az előkészítésért az intézményvezető és a munkaközösségvezetők a felelősek.

4.11.7. Egyéb szabályok

4.11.7.1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő vonalas telefonok magáncélra nem használhatók.

4.11.7.2. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása a megállapított személyenként példányszámban térítésmentesen történik

4.11.7.3. Dokumentumok kiadmányozásának szabályai szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- ☐ az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- ☐ az irat iktatószáma
- ☐ az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- ☐ az irat tárgya
- ☐ az esetleges hivatkozási szám
- ☐ a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

4.11.7.4. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, a fenntartó által kiadott szabályzat, illetve az adó jogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a Kaposvári Tankerületi Központ hivatali és saját gépjárművek hivatali célú igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló szabályzata alapján, az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

4.11.7.5. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát, a vonatkozó jogszabályok értelmében megtéríteni. A költségtérítés a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján történik.

Ha a dolgozó munkába járásának körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

4.11.7.6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

4.11.7.7. Anyagi felelősség

Az intézmény a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességre tekintet nélkül felel.

Mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása idézett elő.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. oktatási eszközök, fényképezőgép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4.12. A Házirendben szabályozott, de az intézmény működéséhez tartozó egyéb fontos területek.

Az iskolai Házirend (amely a Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium tanulóira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján) foglalja magába és szabályozza az alábbi területeket.

- A tanulók mulasztásának igazolása
- Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.
- A tanulók egyéni jutalmazása (jutalmazás elvei és formái).
- A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
- A tankönyvellátás helyi rendje.

4.13. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetőinek és pedagógusainak fogadó órái a tanulók ellenőrzőjében valamint az iskola honlapján találhatók.

A tanügyi adminisztráció (Iskolatitkár) ügyfélfogadása munkaidőben

hétfőtől csütörtökig	8:00-tól	16:00-ig,
pénteken	8:00-tól	13.30-ig.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4.14. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési és Irattározási Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Jelenleg, a rendszerben nem alkalmazható fokozott biztonságú elektronikus aláírás, ezért a hitelesítést minden esetben a dokumentumok kinyomtatásával és az intézményvezető aláírásával kell hitelesíteni. Az így keletkezett dokumentumok egy másolatát – az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával - az intézmény irattárában is el kell helyezni.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézményre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- diákigazolvánnyal kapcsolatos igénylések,

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

4.15. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- iskolai fejbélyegző, körbélyegző:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettesek,
 - intézményegység-vezető
- iskolai érettségi vizsgabizottsági körbélyegző:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettesek,
 - jegyzők;

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért: az intézmény vezetője felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági iskolatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

4.16. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény területén végzett reklámtevékenységgel kapcsolatosan a Gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény előírásait érvényesítjük.

Általános reklámtilalmak:

- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a környezetet, illetve a természetet károsító magatartásra ösztönöz.

- Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
- Tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az intézmény területén reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Az intézményben elsősorban olyan reklámhordozó, reklám elhelyezését támogatjuk, amely az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

Az intézmény területén a politikai tartalmú hirdetések elhelyezése tilos.

Az iskola épületének, vagy épületrészének, tanítási időn kívüli, alkalmi bérbeadása esetén – pl. rendezvény az iskola tornacsarnokában - a bérlő figyelmét fel kell hívni a fenti törvény rendelkezéseinek betartására. A reklámtevékenységet a bérlő csak a rendezvény alatt folytathatja, annak tartalmáért felel.

5. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat és módosítása a nevelőtestület által történő elfogadással lép hatályba. Az elfogadás előtt a nevelőtestület kikéri az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény fenntartója,
- a nevelőtestület,
- az Iskolaszék
- az Intézményi tanács
- a Szülői Munkaközösség iskolai vezetősége,
- a Diákönkormányzat iskolai vezetősége
- intézményvezető.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, tankerületi igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatokat, utasításokat az iskola intézményvezetője, a tankerület igazgatója – a véleménynyilvánítási jog gyakorlásának betartása mellett - az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A hatálybalépés napja: 2018.

Kaposvár, 2018.

.....
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2018.hó.....-i ülésén fogadta el.

Kaposvár, 2018.

.....
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatban elfogadása előtt az intézmény vezetése lehetőséget biztosított a véleménynyilvánításra.

Kaposvár, 2018.....

.....
Diákönkormányzat vezetője

.....
Intézményi tanács elnöke

.....
Szülői Szervezet elnöke

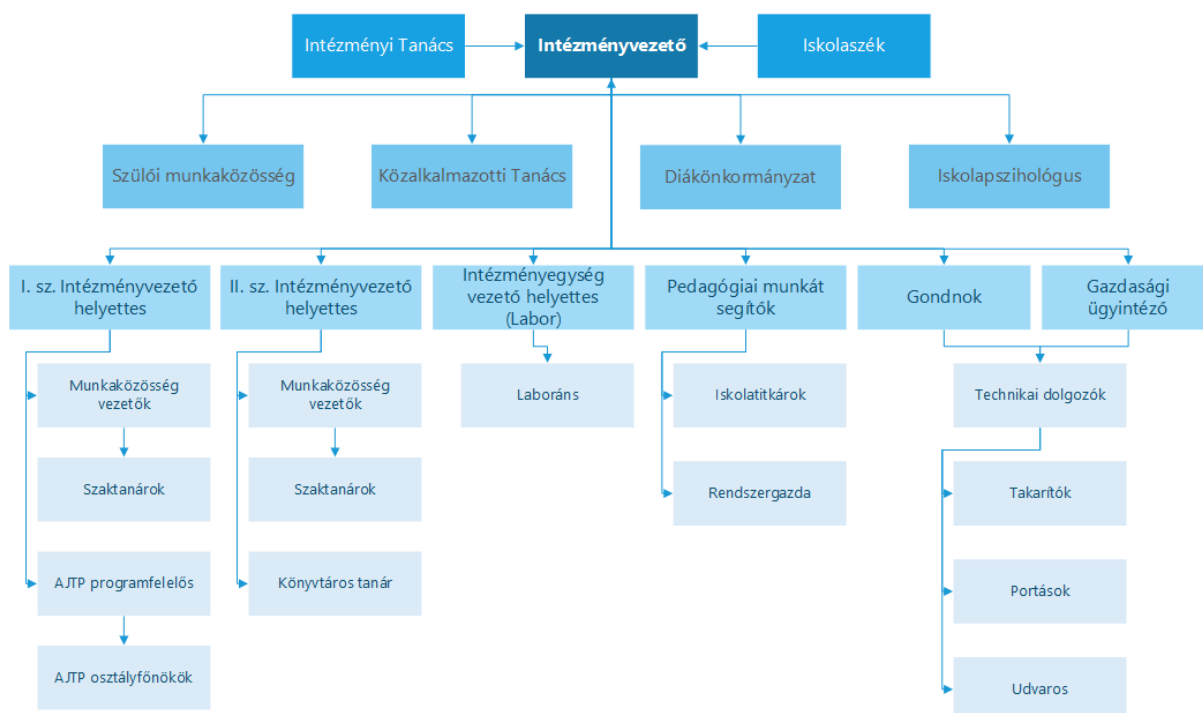
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó 2018.hó nap fogadta el.

Kaposvár, 2018.....

.....
tankerületi igazgató

6. Mellékletek

6.1. Iskolai hierarchia felépítése



6.2. Házi rend

HÁZIREND

Bevezető rendelkezések

1. A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása iskolánk minden tanulójának, betartatása pedig az iskola minden tanárának kötelessége!
A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, az aláírások után a kihirdetéssel lép életbe.

Ezen házirend:

- a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény;
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

2. A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói kötelességekkel és jogokkal foglalkoznak.

Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium
Székhelye: Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky. u. 17.
OM azonosítója: 034141

1. A házirend célja és feladata:

A törvényben foglalt jogi, magatartási szabályok érvényesítése az iskolában.

Az iskolai élet közösen megalkotott belső szabályainak jogforrása, jogi norma.

Feladata a közösségi élet zavartalan megszervezése. Megtartásával biztosítható az egyéni jogok érvényesülése anélkül, hogy az megzavarná a közösség munkáját. A jogok gyakorlásához nyújt eszközöket, illetve a kötelességek teljesítését segíti.

Megsértésük a diák és a pedagógus számára fegyelmi vétség. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján feldolgozzák tanítványaikkal a házirend szövegét.

2. A házirend hatálya

- 2.1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- 2.2. A házirend előírásai vonatkoznak az intézmény pedagógiai programja alapján szervezett kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokra, az iskolai tanítási időben, illetve tanítási időn kívüli programokra, amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, illetve minden esetben, amikor a tanulók az iskolában tartózkodnak.
- 2.3. A tanulók az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

3. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A tanuló személyiségi jogainak gyakorlása közben sem magatartásával, sem megnyilatkozásaival, sem tetteivel nem sértheti mások – az iskola dolgozóinak, tanárainak, diáktársainak – emberi méltóságát; egészségét, testi épségét; a fegyelmezett, nyugodt, színvonalas munkavégzéshez, az oktatáshoz – neveléshez és a tanuláshoz való jogát és lehetőségét.

Az iskola lehetőséget nyújt az egyéni kezdeményezéshez, az önképzéshez, ahhoz, hogy a tanuló a személyes adottságainak leginkább megfelelő módon készüljön fel, adjon számot tudásáról. A tanuló a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően a minél jobb tanulmányi eredmény elérése érdekében az iskolának a felkínált lehetőségeiből az érvényben levő pedagógiai programnak megfelelően választhat.

A TANULÓKÖZÖSSÉGEK JOGKÖREI:

A tanulók érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról, tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működtetéséről, közösségi életük tervezéséről, szervezéséről, tisztségviselőinek megválasztásáról, véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatban, a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések, döntések meghozatalában („nagyobb közösség”: az érintett csoport létszámának kétharmada), patronáló tanárának segítségével megszervezett fórumokon egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, módosításakor.

A diákok közti viták elrendezése a DÖK, a vezetőtanáruk, az osztályfőnökök illetve az igazgató bevonásával, a diákok és pedagógusok közti viták a két oldalról megbízott és az igazgatóból álló testülettel történhet.

A közérdekű közleményeket az iskola hirdetőtábláin, az iskolarádióban (a titkárságon található, hirdetések könyvébe való beírás után) az igazgató vagy igazgatóhelyettes aláírásával, az iskola pecsétjével ellátva lehet kifüggeszteni, illetve az iskolarádióban bemondatni.

Minden beiratkozott tanuló tagja az iskola könyvtárának, a diák-sportegyesületének.

TANULÓI JOGOK

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő, színvonalas oktatásban, nevelésben részesülni, abban aktívan részt vevően
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi életéhez és magánélethez

való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást kezdeményezzen,
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön
- érdeklődésének megfelelően szakkörbe, diákkörbe járhat.
- Az előírt rend megtartásával igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást az el,
- használhatja – tanári felügyelettel - a számítógépes termék eszközeit a tanórai munkán túl házi feladatok, verseny-, pályamű stb. készítéséhez, egyéb tanulmányi tevékenységhez, levelezéshez
- részt vegyen tanulmányi versenyeken
- részt vehet a tanulóifjúság szabadidős, kulturális és sporttevékenységét szervező és biztosító ifjúsági szervezet munkájában.
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását – ha mindezt az iskola költségvetése lehetővé teszi -, és ezek munkájában részt vegyen,
- kiemelkedő tevékenységéért a Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium hagyományos díjaival és kitüntetéseivel – pályázat vagy javaslat alapján – jutalmazható az elfogadott jutalmazási alapelveknek megfelelően.
- az elektronikus naplóba bekerülő érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- írásbeli munkáját tíz munkanapon belül értékelve visszakapja (ha ez nem történik meg, az osztály-diákbizottság jelentse az osztályfőnöknek)
- egynél több témazáró dolgozatot (egy témakört, tanítási egységet felölelő írásbeli számonkérés) ne írjon egy napon
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskola igazgatóságának segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén
- tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről,

TANULÓI KÖTELESSÉGEK

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:

- az iskolai házirendet, az iskolai, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, énekkar, iskolai sportkör, tanulmányi versenyek, diáknapi, tanulmányi kirándulások, kulturális és sportrendezvények stb.) rendjét, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola előírásait.

- Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen tanulmányi kötelességeinek.
- A tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával, biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát tiszteletben tartsa, jogaikat ne sértse. A bántalmazás, erőszakkal megalázás kiemelkedően veszélyes, súlyos vétség.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- Az iskolában, iskolai rendezvényeken, tanórán kívüli foglalkozásokon minden tanuló számára tilos a dohányzás, a szeszesital és kábítószeres fogyasztása.
- A tanuló felel a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, a tisztaságért, az energiatakarékosságért. Kötelessége, hogy az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. Szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítésével) és fegyelmileg is felelős.
- Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözképpen jelenjen meg.
- Ünnepeken, iskolai rendezvényeken az iskolai ünneplő ruhát viselje: lányok sötét alj, fehér blúz, cipő; a fiúk sötét szövetnadrág, fehér ing, sötét cipő és – az időjárástól függően – nyakkendő. A diákok viselik az iskola jelvényét. Az iskola jelvényét olyan külső rendezvényeken is viselik, amelyen az iskolát képviselik.
- Ellenőrző könyvét a tanuló minden tanítási napon hozza magával, érdemjegyeit naprakészen vezesse, a bejegyzéseket a szülőkkel írassa alá. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti. Az ellenőrző könyvbe beírtak meghamisítása vagy hamis adat beírása súlyos fegyelemsértés.
- Óráközi szünetekben folyosókon, lépcsőházakban minden tanuló kerülje a lármázást és minden olyan tevékenységet, amellyel mások vagy saját testi épségét veszélyezteti, vagy amellyel rongálást okoz.

4. A házirend nyilvánossága:

4.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie a tanév első munkanapján, de legkésőbb az azt követő egy tanítási héten belül.

4.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

4.2.1. az iskola könyvtárában,

4.2.2. az intézményvezetőnél,

- 4.2.3. az intézményvezető-helyetteseknél,
- 4.2.4. az osztályfőnököknél,
- 4.2.5. a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- 4.2.6. az iskola honlapján.
- 4.3. A házirend egy példányát – a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- 4.4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell
 - 4.4.1. a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - 4.4.2. a szülőket szülői értekezleten.
- 4.5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük
 - 4.5.1. a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - 4.5.2. a szülőkkel szülői értekezleten.
- 4.6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettesektől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

5. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok:

- 5.1. A tanuló kötelessége, hogy
 - 5.1.1. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - 5.1.2. Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - 5.1.3. Betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - 5.1.4. Azonnal jelentse a folyosón ügyelő tanárnak, az igazgatóság valamelyik tagjának, ha balesetveszélyt észlel;
 - 5.1.5. Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
 - 5.1.6. Megismerje az iskola kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
 - 5.1.7. Tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az előírásokat (az osztályfőnökök vagy szaktanár által ismertetett útvonalon hagyja el az épületet) és lehetőleg minden felszerelést vigyen magával.
- 5.2. A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A kémia, biológia, fizika, informatika, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére. (A szaktantermekben csak a szaktanár felügyelete mellett lehet tartózkodni. A technikai, demonstrációs és egyéb kísérleti eszközök használata csak az erre hivatott, megfelelő szakismerettel rendelkező és anyagi felelősséggel tartozó, felnőtt személy, iskolai dolgozó jelenlétében lehetséges. Tantermek, raktárak és eszközöket tartalmazó zárt szekrények kulcsai csak iskolai dolgozónak adhatóak ki.)
- 5.3. A tanárok szünetekben az ügyeleti beosztás szerint felügyelik a tanulókat.
- 5.4. Tanítási időben történt baleset esetén az 5.1.4. alapján értesített személy tájékoztatja az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősét, aki a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért is felel. Az intézményvezetőt minden balesetveszélyes helyzetről illetve

balesetről, tájékoztatni kell. Az iskolavezetés intézkedő tagja szükség szerint értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget, és az írásos jelentési kötelezettségnek is eleget tesz.

5.5. Természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés (bombariadó) és egyéb előre nem látható, rendkívüli helyzetek esetén az intézményt a tűzriadó tervben leírtaknak megfelelően kell kiüríteni és az abban foglaltak szerint kell az intézkedéseket is megtenni. Lehetőleg az épületet elhagyó személyek minden felszerelésüket vigyék magukkal.

5.6. Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófűvás) az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után, tantestületi értekezleten dönt.

5.7. A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra, a tornaterem, tornacsarnok, valamint konditerem használatára vonatkozó külön szabályokat a Házi rend melléklete tartalmazza.

5.8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban, az orvosi szoba ajtajára kifüggesztett időpontokban rendel. Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: évente két alkalommal fogászati, szemészeti, hallásvizsgálat négy illetve öt év alatt egyszer, a tanulók fizikai állapotának mérése évente egyszer, gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás a jogszabályokban meghatározott rend szerint, sportorvosi vizsgálat a diáksport versenyek előtt, általában félévente.

5.9. Az iskolában alkalmazott iskolapszichológus a pszichológia eszközeivel, elfogadó és támogató attitűdjével segíti a pozitív iskolai légkör fenntartását, a pedagógiai munka hatékonyságát. E célok elérése érdekében egyéni és csoportos felméréseket végez, ismeretterjesztő tevékenységet folytat, pszichológia szakkört vezet, egyéni tanácsadást tart diákoknak, szülőknek. Tevékenységéről bővebb tájékoztatást az iskola honlapján és az osztályfőnökökön keresztül nyújt.

5.10. A tanulók számára az alkohol és kábítószeres fogyasztása, árusítása, az iskola területére valamint az iskola által szervezett rendezvényekre, programokra való bejuttatása és birtoklása tilos. Alkohol és kábítószer hatása alatt a tanulók az iskola területén valamint az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon nem tartózkodhatnak.

5.11. Az iskola területén dohányozni tilos. A tanulók számára tilos a dohányzás az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon.

5.12. Az iskola területén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása tilos

6. A tanulók közösségei:

6.1. Osztályközösség: Élén az osztályfőnök áll, aki megbízatását az érettségi vizsgák befejezéséig az igazgatótól kapja.

6.2. A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, amelyeket a tanévben esedékes harmadik tanítási hét végéig hirdetnek meg. A diákkörök vezetésére vállalkozó vagy felkért tanárt az intézményvezető bízza meg. Legalább 10 fő jelentkezése esetén engedélyezi e tevékenység ellátását.

6.3. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselőt az iskolai diákönkormányzat látja el. Jogköreit magasabb jogszabályok rögzítik. A diákönkormányzatot segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének véleményét

kikérve az intézményvezető bízza meg. Az iskola biztosítja a diákönkormányzat számára egész nap az erre a célra kijelölt helyiséget, amelynek felszerelését (technikai eszközök) a lehetőségekhez képest fejleszti.

6.4. Évente diákközgyűlést kell tartani, melyen részt vesz az intézmény vezetője. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, napirendi pontjait a megrendezés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

7. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása:

7.1. Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközgyűlésen, az általában évente megjelenő értesítőben, az időszerekről szóbeli és írásbeli hirdetésekben (hangosbemondón, faliújságokon, iskolaújságon, elektronikus faliújságon keresztül), az iskolai honlapon keresztül tájékoztatjuk a tanulókat.

7.2. A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább két osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.

7.3. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 46.§ alapján: A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől, a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon. A kérdést a tanuló írásban nyújthatja be, a beadványban megjelölve a kérdés címzettjét is.

7.4. A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

7.4.1. diákközgyűlés

7.4.2. osztályképviselők, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal

7.4.3. osztálygyűlés, osztályfőnöki óra, tanóra

7.4.4. diákszociális bizottságban, jutalmazási bizottságban, fegyelmi bizottságban való képviselet

7.4.5. képviselet a nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezleteken

7.4.6. képviselet az osztály szülői értekezletén

7.4.7. az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök ill. az igazgató számára

7.4.8. pedagógusok munkájára vonatkozó kérdőíves felmérés

7.5. Az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén, évfolyamonként szervezett szülői értekezleteken, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.

7.6. Szeptember hónapban a leendő kilencedik osztályos tanulóink szülei számára tájékoztatót, megbeszélést tartunk az iskola pedagógiai programjáról és a felvételi eljárás rendjéről. A tájékoztatóra történő meghívást az iskola honlapján, az általános

iskolákon illetve a médián keresztül végezzük, a felvételi eljárás legfontosabb tudnivalóit a tájékoztató értekezlet előtt, minden év október 31-ig megjelentetjük az iskola honlapján. A tájékoztatót az intézményvezető és helyettesei tartják, az Arany János Tehetséggondozó Program programfelelősenek, valamint az intézményegység-vezető részvételével.

7.7. Tanévenként kétszer szülői értekezletet és fogadóórát tartunk minden osztály/csoport számára az iskolai munkatervben elfogadott időpontban. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és tanárok is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is, akiknek részvétele a szülők vagy az osztályfőnök kérésére egyes témáknál korlátozható. Az osztály éves munkatervébe csak olyan pont vehető be, amelynek anyagi kihatását a szülők kétharmada vállalta.

7.8. A tanárok órarendjében heti egy alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor a szülők – előzetesen történt egyeztetés (telefon, e-mail) után - felkereshetik a pedagógust. A fogadóórákon lezajló beszélgetéseknek a célja az, hogy a tanulók személyiségjegyei az alapelveinkkel összhangban fejlődhessenek.

7.9. Ha a tanár-diák-szülő vagy az intézményvezető-szülő-tanár kapcsolatban konfliktus lép fel, a tanár illetve az intézményvezető gondoskodik arról, hogy mindhárom érintett fél együtt üljön le, és keressék a megoldást a konfliktus feloldására.

7.10. Az iskola feladata lehetőséget teremteni a szülők számára, hogy jogaikat gyakorolhassák, illetve segíteni őket kötelességük teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

7.11. A szülők elsősorban a Szülői Munkaközösségen nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról írásban is.

7.12. A szülők jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által szerezhethetnek érvényt.

7.13. A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire a jogszabályokban rögzített határidőn belül érdemi választ kell adni (felelős az osztályfőnök, ill. az intézményvezető)

7.14. A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját is kínálja a szülők számára:

7.14.1. Családlátogatás (szükség esetén).

7.14.2. Fogadóóra.

7.14.3. Szülői értekezlet.

7.14.4. Felvételi tájékoztatók.

7.14.5. Tanítási óra megtekintése az intézmény vezetője, vagy a szaktanár jóváhagyásával.

7.14.6. Iskolai rendezvények látogatása.

7.14.7. Osztályfőnöki vagy egyéb szaktárgyi óra, délutáni foglalkozás megtartása.

7.14.8. Kirándulás szervezése, azon való részvétel.

7.15. A szülők képviseltetik magukat az iskola alapítványában (4 fő), az intézményi tanácsban (1 fő).

7.16. Az iskola a diák megszerzett osztályzatairól, a magatartás és szorgalom minősítéséről, a félév során szerzett érdemjegyekről, a szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjáról valamint az iskola által kiadott, a szülőknek szóló hivatalos értesítésekről az ellenőrzőben tájékoztatja a diák szüleit. Elektronikus napló használata esetén a megszerzett érdemjegyekről, a szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjáról valamint az iskola által kiadott, a szülőknek szóló hivatalos értesítésekről az elektronikus naplóban vagy ellenőrzőkönyvben kíván-e tájékoztatást kapni. Az elektronikus napló választása esetén a szülőnek meg kell adnia azt az elektronikus címet, amin keresztül hozzáférhet az elektronikus naplóhoz. Az iskola a diák félévi osztályzatait továbbra is az ellenőrző útján tudatja a szülővel.

8. Az iskola működési rendje:

- 8.1. Az iskola épülete szorgalmi időszakban (Nkt. 4.§) munkanapokon reggel 6.30 órától este 20.00 óráig van nyitva.
- 8.2. Az iskolában tartózkodó diákok felügyeletét az iskola reggel 7.55 órától a tanítás végéig, illetve az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja. A diák számára a tanítási idő az adott napi első tanítási órájától az adott napi utolsó tanítási órájáig tart.
- 8.3. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8.00 óra és 16.00 óra között, pénteken 8.00-tól 15.00 óráig.
- 8.4. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt hirdetményben a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- 8.5. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől vagy megbízottjától engedélyt kaptak.
- 8.6. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és jelenlétüket nyilvántartja.
- 8.7. A tanítási órák 45 percesek.
- 8.8. A tanítási órák-szünetek rendje: 7.55-8.40, 8.50-9.35; 9.45-10.30; 10.40-11.25; 11.40-12.25; 12.35-13.20; 13.30-14.15, 14.25-15.10
- 8.9. A tanulók kötelesek munkakezdés előtt 10 perccel megérkezni az iskolába. Ha a tanuló 7.45 után érkezik be az iskolába, – amennyiben van első órája (reggeli késés) - az ügyeletes tanár felírja a nevét. A tanuló reggeli késéseinek a számát az osztályfőnök jegyzi és szankcionálja.
- 8.10. Abban az esetben, ha a diák a tanóráról elkésik, a tanár feljegyzi a késés pontos időtartamát, majd beírja, illetve átvezeti a haladási napló megjegyzés rovatába az adott tanítási naphoz. Amennyiben a késések együttes időtartama eléri a 45 percet, azt mérlegelés után igazolt vagy igazolatlan hiányzásként kell elkönyvelni. Elkésésnek tekintendő, ha a diák a tanár után úgy érkezik a tanórára, hogy a tanár a tanterem ajtaját már becsukta. A naplóba bejegyzett késésre adott tanulói indoklást az osztályfőnök mérlegeli, elfogadhatóságáról ő dönt.
- 8.11. A tanóra védelme a diákok és a tanárok közös feladata. A szünet végét jelző csengetés után a diákoknak a tanteremben, illetőleg a szaktanterem előtt kell tartózkodni. A lyukasórás tanulók a tanítást nem zavarhatják.

- 8.12. A termekben - tanóra alatt - csak az osztályterem ajtaján elhelyezett teremrend szerint beosztottak tartózkodhatnak. Amennyiben a terem berendezését valaki megváltoztatja, köteles annak helyreállításáról a foglalkozás befejezése után a legrövidebb időn belül gondoskodni. Berendezési tárgyak mozgatása csak a szaktanár vagy az iskola valamelyik dolgozójának a jelenlétében és irányítása mellett lehetséges. A testnevelési órán tanulók a galérián csak a testnevelő tanár engedélyével tartózkodhatnak.
- 8.13. A tanterembe érkező és onnan távozó tanárt az osztály felállással köszönti. Minden tanulónak elemi kötelessége az emberi kapcsolatok, az udvariasság szabályainak maradéktalan betartása. A tanulók kötelesek kerülni a durva, ízléstelen, trágár beszédet, valamint az intim megnyilvánulásokat. Az órai rágógumizás a jól érthető órai kommunikáció segítése érdekében (diák és tanár esetében is egyformán) tilos. Tilos a jó ízlést, etikai normákat vagy jogszabályokat sértő (szexuális, agresszív, rasszista, politikai stb.) tartalmak elektronikus és egyéb formákban való megjelenítése.
- 8.14. A szünetekben a szaktantermek, egyéb zárt helyiségek és a tanári kivételével a diákok az iskola egész területén tartózkodhatnak.
- 8.15. A tanulók az iskola területét a tanítási óráik befejezéséig csak szülői engedéllyel hagyhatják el lyukasóráik idején – becsöngetés után. A szülői kérést az ellenőrzőbe kell bejegyezni, az ellenőrzőt a tanulónak az ügyeletes tanár kérésére a távozáskor és visszaérkezéskor is fel kell mutatnia. Nagykorú tanulók a lyukasóráikban szülői engedély nélkül is elhagyhatják az iskola területét. Amennyiben a tanuló az iskola területét engedély nélkül vagy a fentiektől eltérő időpontban elhagyja, az 1. alkalom után a szülők értesítése mellett szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben, a 2. alkalom után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben, az 5. alkalom után írásbeli igazgatói figyelmeztetésben részesül. A 10. alkalom után a nevelőtestület a tanuló ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhet.
- 8.16. Témazáró dolgozat egy nap csak kétféle íráshatározat. A tanár köteles a témazáró dolgozat várható időpontjáról a diákokat tájékoztatni. A témazáró dolgozat pontos időpontját a tanár köteles 5 munkanappal korábban bejelenteni. Dolgozati időpontok ütközése esetén az érdekelt tanárok jussanak megegyezésre. Előre bejelentett témazáró dolgozatról történő igazolatlan hiányzás esetén a tanár előzetes egyeztetés nélkül, a tantárgy bármely óráján megíráthatja a pótló dolgozatot.
- 8.17. A diákoknak joguk van osztályzásra beszédett munkáikat legkésőbb a beszédéstől számított 10 (tanítással töltött) munkanap után következő első közös szaktárgyi órán kijavítva, leosztályozva, és értékelve visszakapni. A tanár hiányzása esetén eltelt munkanapok ebbe a 10 napba nem számíthatók bele.
- 8.18. A diákok e jogaik sérülésekor írásbeli panasszal élhetnek a diákönkormányzatnál és az intézményvezetőnél.
- 8.19. Az iskolai diákcsoportok megbeszélésre bármelyik nap bármelyik szünetét igénybe vehetik. Ennek kihirdetésére az iskolarádiót kizárólag nagyszünetben használhatják fel. A diákmozgalmat segítő pedagógusnál bejegyzett diákcsoportok az iskola által kialakított hirdetőfelületeken saját hirdetőt hozhatnak létre. A be nem jegyzett csoportok az iskolában nem hirdethetnek. Vita esetén a diákcsoportoknak egymás között kell megegyezniük, az iskola kivételezett helyzetet egyetlen diákcsoportnak sem biztosít. Minden nyilvános hirdetőfelületen elhelyezett közleményen szerepeljen a kihelyezés dátuma, a kihelyező személy aláírása, valamint a hirdetés tartamára vonatkozó dátum. A rendezvény elmúltával a kihelyező személy köteles a közleményt eltávolítani.

9. A tanulók tantárgyválasztása:

- 9.1. Az iskola a 11. és 12. évfolyamon lehetővé teszi a közép és emeltszintű érettségi vizsgára a külön csoportokban, kiemelt óraszámban (emelt szint) történő felkészülést.
- 9.2. Az intézményvezető minden év március 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, valamint a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató közzététele előtt az iskolai diákönkormányzat és a fenntartó egyeztet.
- 9.3. A tanulók az első (nem végleges) jelentkezéseket március 31-ig adják le osztályfőnökeiken keresztül az iskolavezetésnek. Ezek összesítése után, a nem megvalósítható kérések, valamint a biztosan induló csoportok és az adott tantárgyat előreláthatólag tanító pedagógusok ismeretében az intézményvezető április 15-ig kiadja a pontosított tájékoztatót. A tanulók végleges jelentkezéseiket egyéni jelentkezési lapon május 20-ig adhatják le. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyermekével közösen gyakorolja.
- 9.4. Május 20 után a választott tárgy és felkészítési szint a tanuló számára a következő tanévre kötelezővé válik, mind a délelőtti, mind a délutáni foglalkozások esetén. Ha a tanuló egész éves külföldi tartózkodás, iskolakezdés illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, a tanév megkezdése illetve felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az intézményvezetővel. Ebben az esetben csak az induló csoportok közül választhat.
- 9.5. A tanuló a tanév során egy alkalommal az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását. Erre iskolánkban az első félév lezárásakor kerülhet sor. A csoportok közötti váltást az intézményvezető különбözeti vizsga letételéhez kötheti.
- 9.6. A 11. évfolyam tanulói a választásukat a 12. évfolyamra az intézményvezető engedélyével módosíthatják. A változtatási kérelmüket május 20-ig írásban nyújthatják be. Az intézményvezető a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve közli a diákkal, hogy a változtatás milyen tantárgyi kötelezettségekkel jár, mikor esedékesek az esetleges különбözeti vizsgák. Azon tanulók választása, akik a 12. évfolyamra változtatási kérelmet nem nyújtanak be, automatikus érvényes marad.
- 9.7. A 12. évfolyamon választható érettségi előkészítő csoportokra történő jelentkezés időpontja és eljárása az előzőekben leírtakkal azonos.
- 9.8. Az Nkt. 54.§ alapján a pedagógusok a tanulók teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősítik. Az értékelés és minősítés rendszerét, alapelveit a pedagógiai programunk rögzíti. Az intézményvezető a tanulót kérelmére – részben, vagy egészben – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Ebben az esetben a tanulónak az intézményvezető által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon kell számot adnia tudásáról. Ez iskolánkban elsősorban osztályozóvizsgát jelent. (A nevelőtestület egyéni mérlegelés alapján ettől eltérhet.) Az iskola a tanév során három alkalommal szervez osztályozóvizsgát, a szorgalmi időszak végén, illetve augusztus végén és félévkor a tanév rendezvénynapjában rögzített időpontokban. A tantárgyi felmentésekkel kapcsolatos kéréseket – az osztályozóvizsgára történő jelentkezéssel együtt -, az indok megjelölésével, a júniusi vizsgák esetén május 20-ig (amennyiben nem munkanap, a megelőző utolsó munkanapig), míg az augusztusi vizsgák esetén a

szorgalmi időszak utolsó napjáig kell az iskola vezetőjéhez írásban benyújtani, kiskorú tanuló esetén a szülővel közösen.

- 9.9. Az intézményvezető a tantestület véleményének kikérésével, egyéni mérlegelés alapján a fentiektől eltérhet.

10. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében:

- 10.1. Az iskola vagyonának védelme, a tanterem leltári tárgyainak megőrzése, a rongálók elleni fellépés minden tanuló kötelessége. Az elkövetett vétségekért minden diák egyénileg és anyagilag felelős. A kárt okozó tanuló anyagilag felelősségre vonható, vagy a helyreállításra kötelezhető. (Nkt. 59.§)
- 10.2. Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. (Nkt. 59.§)
- 10.3. A folyosói szekrényének rendjéért a kulcs átvétele után, minden tanuló egyénileg felel. A szekrények a diákok szokásos iskolai felszerelésének és ruházatának tárolására szolgálnak. A szekrények külső felülete nem dekorálható. A szekrényéhez minden tanuló egy kulcsot térítésmentesen vehet át. Amennyiben a kulcsát elveszíti, szekrényét a gazdasági irodában elhelyezett pótkulccsal kinyitják, majd a felszerelésének kivétele után azt visszazárják. A diák új kulcsot a szekrényéhez a pótlás költségeinek megtérítése után kaphat. A tanulói jogviszony megszűnésekor, a tanulói jogviszony szüneteltetésekor a szekrények kulcsát le kell adni. Végzős diákok esetén ennek időpontja az osztály szóbeli érettségi vizsgáinak utolsó napja. A tanulói jogviszony megszűnésekor a diák köteles a szekrény belső felületét az eredeti állapotba hozni. A kulcsok leadása, a szekrények állapotának ellenőrzése az osztályfőnök feladata. Diáknapot megelőző kampányidőszakban a hirdetések elhelyezése egyedi szabályozással - DÖK, segítőtanár, intézményvezető egyetértésével – történhet. A nyári szünet idejére a diákoknak a szekrényeiket ki kell üríteniük és a tanévzáró ünnepély után nyitva kell hagyniuk
- 10.4. A hetesi teendők vállalása minden tanuló kötelessége. A heteseket az osztályfőnök, bontott és összefuttatott csoportoknál a szaktanár jelöli ki. Hetesek megbízása egy tanítási hétre szól. A feladatot az osztály/csoport tagjai egyenletes elosztásban látják el. A hetesek kötelessége az osztálylétszám jelentése, a munkakezdés elemi feltételeinek - kréta, tiszta tábla - biztosítása. Szaktantermek esetében a tábla tisztaságáról a hetes az óra után gondoskodik. Ha csengetés után öt perccel nincs tanár az osztályban, a hetes jelzi azt az iskolavezetésnek. Az utolsó órák után, ha a csoport elhagyja a termet, a hetesek feladata az ablakok becsukása és a világítás kikapcsolása. A hetesek kötelességmulasztását az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetéssel, ismétlődés esetén magasabb fegyelmi fokozattal bünteti.
- 10.5. A tantermek esztétikus küllemének megőrzése az osztályok feladata. A termek küllemét tekintve az osztályoknak az osztályfőnökkel kell megegyezésre jutniuk. A tantermekben dekoráció csak a felszerelt parafa táblákon helyezhető el. Tilos a törvényben tiltott képek (reklámok, politikai szimbólumok) nyilvános kifüggesztése.

- 10.6. Az iskola által szervezett ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözet viselete kötelező. A karácsonyi műsor és koncert kivételével az iskolánkban elvárt öltözet lányok esetén fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, fiúk esetén sötét nadrág és fehér ing. Az érettségi tablok minél egységesebb megjelenése érdekében a végzős osztályok osztályfőnökei és diákvezetőségei minden év december végéig megállapodnak a megjelenést szabályozó feltételekben. Amennyiben iskolai kiadványban, országos vagy megyei napilapban, helyi vagy országos televízióban az osztályközösségről felvétel készül, törekedni kell az egységes és ünnepélyes megjelenésre.
- 10.7. Az iskola területén kívüli, de az iskola által szervezett ünnepélyek listáját az éves rendezvénynaptár tartalmazza.
- 10.8. A rendezvénynaptárban meghatározott rendezvényeken az iskola előírásai kötelezőek.
- 10.9. Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv nevezi meg. A közreműködő diákok munkáját közösségi szolgálatként igazolhatja a rendezvény megszervezéséért felelős pedagógus, a közösségi szolgálat szabályzatában meghatározott mértékig.
- 10.11. Az iskolában, tanítási időn kívül, egy osztálynál tágabb kört megmozgató rendezvényeket csak akkor lehet megtartani, ha előtte legalább két héttel a szervezők a diákmozgalmat segítő tanárral egyeztettek a résztvevők körét, az igénybe vehető helyiségeket, technikai eszközöket, összeállították a rendért felelős diákok csoportját, feladatait, és felkérték az őket segítő tanárokat. Rendbontás esetén ennek okozói, és mindazok, akik nem tették meg a szükséges intézkedéseket a rendbontás megakadályozására, fegyelmileg felelősségre vonhatóak.

11. A tanulók mulasztásának igazolása:

- 11.1. A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra. Előre látható mulasztásra a szülő aláírásával az osztályfőnöktől kell engedélyt kérni. Egy órányi hiányzást a szaktanár, egynapos mulasztást az osztályfőnök, ennél hosszabb hiányzást az intézményvezető engedélyezhet. A szaktanárnak, osztályfőnöknek címzett kérést az ellenőrző könyvön keresztül, az intézményvezetőnek szólót - a tervezett hiányzást megelőzően legalább 15 nappal korábban benyújtva - kérvényben kell megfogalmazni. Az előre nem látható mulasztásról az iskolát a mulasztás első napján a szülőnek személyesen, telefonon (SMS-ben) értesítenie kell. A mulasztás ellenőrző könyvben rögzített igazolását (orvosi igazolást is!) a tanuló a mulasztást követő első osztályfőnöki órán, de legkésőbb 5 munkanapon belül, köteles bemutatni. Ezekről eltérő esetekben az osztályfőnök megtagadhatja a mulasztás igazolását. A szülő évente összesen három napot igazolhat, az osztályfőnök azonban megtagadhatja a szülői igazolás elfogadását, ha ezzel kapcsolatos szándékát már korábban a szülőnek írásban jelezte.
- 11.2. Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a szülőt legalább kétszer írásban figyelmeztette a következményekre.
- 11.3. Az intézményértéssel kapcsolatos kötelezettségeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§-a határozza meg: Az iskolaköteles a szülőt és a tanuló

kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Iskolánkban az első értesítést nem tanköteles tanuló esetében is megtesszük az első igazolatlan óra keletkezésekor. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézményvezető - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételtén tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az intézményvezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

- 11.4. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven tanítási órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- 11.5. A második igazolatlan óra elérése után írásos osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a diák. Amennyiben a diák igazolatlan óráinak a száma eléri a 10-et, össze kell hívni az osztályban tanító tanárokat, akik fegyelmi eljárást is kezdeményezhetnek a diákkal szemben.
- 11.6. Az igazolatlan órák kimentéssel kapcsolatos következményeit a házirend 8.19-es pontja szabályozza.
- 11.7. A különböző nyelvekből tett nyelvvizsgák esetén, amennyiben a nyelvvizsga írásbeli és szóbeli fordulója más-más időpontban kerül lebonyolításra, a vizsgázót

nyelvvizsgáinként kétszer egy nap felkészülési idő illeti meg, kivéve, ha a nyelvvizsgát iskolaszüneti nap előzi meg.

- 11.8. A legalább megyei szintű vagy legalább 3 órát igénybevevő verseny esetén a versenyzőnek egy nap hiányzást az iskola igazol, ha a tanuló indulását a szaktanár támogatja. Az igazolt nap általában a verseny napja.
- 11.9. Az iskolai média szerkesztői (legfeljebb 2 fő) híresemény esetén felmentést kaphatnak a tanítási órák egy része alól. A felmentést a diákmozgalmat segítő pedagógus engedélyezi úgy, hogy az érdekelt szerkesztők a híreseményre biztonsággal, időben megérkezzenek.

12. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése:

- 12.1. A tanulók által fizetendő tandíj és térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet rögzíti. Az előrehozott érettségi sikeres letétele után – amelyre a jelentkezés feltétele a középiskolai tanulmányok követelményeinek teljesítése –, az iskola az adott tárgyból további ingyenesen igénybe vehető felkészítést nem biztosít.
- 12.2. Az étkezési térítési díj mértékét minden gazdasági évre az Önkormányzat rendeletben szabályozza.
- 12.3. Az étkezési térítési díjat havonta előre, minden hónap utolsó munkanapjáig, az előre meghirdetett időpontokban kell az iskolában befizetni, ha a diák a következő hónapban igénybe kívánja venni az iskolai menzáként működő, az iskolával szerződésben álló étterem szolgáltatását.
- 12.4. Az étkezési térítési díjkedvezmény igénybevételét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján biztosítjuk. (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, három- vagy többgyermekes család, tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló) a jogosultságot a kedvezmény igénybevétele előtt, tanévente igazolni kell. A feltételek változása esetén a kedvezmény tanév közben is kérhető.
- 12.5. Az egyéb térítési és tandíjfizetési kötelezettséget határozatba kell foglalni, melyből kitűnik: a kötelezettség alapjául szolgáló szolgáltatás, a számítási mód, a fizetendő összeg, a fizetési mód, a kedvezmények, valamint a jogorvoslatról szóló tájékoztatás.
- 12.6. A már befizetett térítési és tandíjak visszatérítésének igényét csak az intézmény vezetőjének címzett, részletes indoklással ellátott kérvényben lehet bejelenteni. Az intézményvezető a beadás napjától számított 30 napon belül bírálja el a kérvényt. Elutasítás esetén írásban, részletes indoklást ad.

13. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:

- 13.1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnök, (AJTP tanulói esetén a programfelelős) és az osztályképviselő véleményének a kikérése után a szociális bizottság dönt. A szociális bizottság tagjai: az intézményvezető-helyettes I, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és a DÖK elnöke.
- 13.2. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élveznek, a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, valamint azok a tanulók, akiknek egyik vagy mindkét szülője, gondviselője munkanélküli, akiket az egyik szülő egyedül nevel, akiknél a család egy főre jutó jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér összegét.

- 13.3. A tankönyvellátás rendjét, a tankönyvek vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának elveit az intézmény tankönyvellátási szabályzata tartalmazza, mely a házirend mellékletét képezi.

14. Tanórán kívüli foglalkozások:

- 14.1. A tanórán kívüli foglalkozások nem kötelezőek, szülői kérés esetén, a tanév során bármikor megszakítható azok látogatása. Amennyiben a foglalkozáson résztvevők köre tíz fő alá csökken, az intézményvezető - a tanulói érdekeket figyelembe véve - a foglalkozást megszüntetheti.
- 14.2. Tantárgyi szakkörök
- 14.2.1. A tehetséggondozás (verseny-előkészítés) érdekében, figyelembe véve a tanulói igényeket, tantárgyi szakköröket kínálunk a szakmai munkaközösségek éves munkatervének figyelembevételével. A szakköri létszám minimum 10 fő. Önköltséges alapon ettől el lehet térni.
- 14.2.2. A kiemelkedő versenyeredmények elérése érdekében a legtehetségesebb diákjaink számára az intézményvezető külön engedélye alapján a felkészítő tanárok egyéni foglalkozásokat is tarthatnak.
- 14.3. Felzárkóztató foglalkozások
- 14.3.1. Szükség esetén a tanulmányaiban lemaradó tanulók számára időszakos korrepetálásokat tartunk.
- 14.3.2. Felzárkóztató foglalkozás tartására (akár egyéni, akár csoportos a megfogalmazódó igény) tanulói illetve szülői kérvényt kell benyújtani írásban az intézményvezető számára. A kérvényben pontosan meg kell határozni a felzárkóztatás tartásával kapcsolatosan felmerülő igényeket. Az intézményvezető 15 napon belül határozatot hoz a benyújtott kérvény alapján a megfogalmazódó igény teljesítésének lehetőségéről és módjáról.
- 14.4. Művészeti körök:
- 14.4.1. A tanulók személyiségének harmonikus fejlődéséhez legalább két éven át mindenképpen ajánljuk az alábbi, nem osztálykeretben folyó délutáni foglalkozáson való részvételt: - énekkar , -rajzszakkör
- 14.5. Sporttevékenységek:
- 14.5.1. A testi-lelki egészség gondozása és a helyes napi időbeosztás megtanulása érdekében is ajánljuk, hogy tanulóink naponta legalább egy óra testedzést végezzenek. Ennek szervezett iskolai kereteit a testnevelés tantárgyi órákon kívül a tömegsport foglalkozásokon és a Diáksportegyesületben folyó munka adhatja.
- 14.5.2. Az egészséges életmódra nevelés érdekében a napi testedzés biztosítására tömegsport órákat tartunk. Ezek mindegyikéből évente a Diákönkormányzat által írásban megfogalmazott igények szerint iskolai bajnokságot és bemutatókat is szervezünk.
- 14.7. Versenyek, vetélkedők, bemutatók illetve egyéb szabadidős programok (színház, mozi látogatás, stb.) szervezése az iskolaéves munkatervében rögzítetteknek megfelelően kerülnek megszervezésre.
- 14.8. A tanulmányi kirándulásokon való részvétel nem kötelező. Azokat általában az osztályfőnökök szervezik, írásban tájékoztatva a szülőket a várható költségekről. A tanítás nélküli munkanap vagy napok, illetve iskolán kívüli tanítási nap, napok keretében szervezett kiránduláson részt nem vevő tanulók az iskolavezetés irányításával egyéb iskolai szervezésű programokon vesznek részt.

15. A tanulók egyéni jutalmazása:**15.1. Feltétele:**

- a tanuló képességének megfelelően tanuljon
- magatartásával szemben kifogás ne merüljön fel

15.2. A dicséreteket az év végi magatartás jegyekbe számítsuk be!

A dicséreteket hozzuk a tanulók tudtára, az igazgatói, ill. annál magasabb fokozatot iskolarádió is mondjuk be!

A dicséreteket az osztályfőnökök a naplókba is írják be!

15.3. Osztályfőnöki dicséret:

Az osztályközösségben végzett jelentős, rendszeres közösségi munkáért.

Az iskolai versenyeken elért jó eredményért (általában 1-3.)

Sportból megyei 1-3. helyezéért.

Iskolai ünnepélyeken, irodalmi és zenei eseten való többszöri szereplésért.

Az énekkari munkában való rendszeres részvételért.

Döntés az osztályfőnök joga, javasolhatják a szaktanárok is.

15.4. Igazgatói dicséret:

Az iskola érdekében végzett kiemelkedő munkáért adható.

A megye határain túl mutató versenyeken elért kiemelkedő eredményekért adható.

Az osztályközösségben végzett és az egész iskola tanuló ifjúsága elé példaként állítható közösségi, tanulmányi munkáért adható.

Javasolják a szaktanárok, döntés joga az igazgatónak.

15.5. Nevelőtestületi dicséret:

Az igazgató v. helyettese terjeszti elő, dönt a tantestület.

15.6. Egyéb jutalmak

- „Jó tanuló – jó sportoló” – legalább 4-es átlag, kiemelkedő sportteljesítmény.

a Előterjeszti a testnevelési munkaközösség és osztályfőnökkel való megbeszélés után testnevelési munkaközösség vezetője, dönt a tantestület.

- Aranytollal ékesített Táncsics-jelvény a 4 éves tanulmányi, kulturális, sport, közösségi munkáért. Javasolják az osztályfőnökök, döntenek a tanárok.

- A különböző alapítványokra és díjakra érdemes tanulók:

(Az Év Tanulója, Pro Futuro Alapítvány, Gelléri Alapítvány)

15.7. Az év végi jutalmazásokhoz:

Az osztályozó konferencián javasolják az osztályfőnökök az évi munka alapján, véleményezik a szaktanárok.
Könyvjutalom.

16. fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések

2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 58. §. A fegyelmi felelősség

6.2.1. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás

Fegyelmi intézkedés

16.1 Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

16.2 A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetésnevelési eszköz; alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.

16.3 A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, testi fenyítést alkalmazni tilos.

I. Fegyelmező intézkedések

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés
- megbízatás visszavonása

II. Fegyelmi büntetések

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából (e, f. tanköteles tanuló esetén nem alkalmazható)

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

I. Fegyelmező intézkedések

1. Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetések:
 - elfogadható indok nélküli 2 késés
 - 1 igazolatlan óra
2. Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetések:
 - 3 késés
 - néhány órai magatartás elleni kifogás és jellemhiba (3-4 alkalommal)
 - néhány folyosói magatartás elleni kifogás (3-4 alkalommal)
 - 2 óra igazolatlan hiányzás

Megjegyzés: az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés egy jegyet ront a magatartásjegyen.
3. Osztályfőnöki írásbeli intés:
 - 5 késés
 - 3-4 óra igazolatlan hiányzás

Megjegyzés: legalább egy jegyet ront a magatartás jegyen.
4. Igazgatói írásbeli figyelmeztetés:
 - gyakori késés
 - egy nap, vagy néhány alkalommal több óra igazolatlan hiányzás
 - az órai és folyosói magatartás ellen felmerülő többszöri kifogás
 - iskolában vagy iskolai rendezvényen dohányzás, alkohol fogyasztás (bárhol)

első alkalommal, utána következő esetekben folyamatosan következnek a fegyelmező fokozatok.

Megjegyzés: két jegyet ront a magatartás jegyén.

II. Fegyelmi büntetések

Súlyosabb vétségek esetén a megfelelő fegyelmi büntetést kell hozni.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet a tantestület bármely tagja és a diákönkormányzati szervek.

Nevelőtestületi figyelmeztetés:

Ha a tanuló az igazgatói figyelmeztetés ellenére ismét igazolatlanul hiányzik.

Ha a tanuló az igazgatói ellenére is rendszeresen késik.

Ha az alapvető magatartási szabályokat többrendbeli figyelmeztetés ellenére is megszegi.

Megjegyzés: ilyen büntetés esetén a magatartás jegye 2-es osztályzatnál jobb nem lehet.

17. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába:

- 17.1. Az iskolába nagy értékű tárgyakat behozni nem ajánlatos. A folyosói szekrények a tanulók iskolai munkához szükséges felszerelési tárgyainak elhelyezésére szolgálnak. A tanulók felszerelési tárgyaikat a tanítási óra után is a szekrényben hagyhatják, de az eltűnt tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- 17.2. Mivel az osztályok megbízott felelősei - osztályérdekből - gyakran nagy összegeket kénytelenek maguknál tartani, kérhetik az osztályfőnök segítségét a pénz biztonságos elhelyezéséhez. Ebben az esetben a pénz sorsáért az osztályfőnök felelősséget vállal.
- 17.3. A mobiltelefont a tanítási órák alatt néma üzemmódban a táskában kell tartani. Kivételt képez, ha arra az órát tartó pedagógus szerint a tananyag feldolgozásához szükség van. A tanítási órákon bármely kép- és hangrögzítést, csak a foglalkozást vezető pedagógus, illetve az érintett személyek engedélyezhetnek. Ezen szabály megsértése egyben személyiségi jogokat is sért, fegyelmi büntetést von maga után.
- 17.4. Amennyiben a tanulók az iskolába kerékpárral, vagy motorkerékpárral érkeznek, a járműveket az iskola területén csak tolhatják és azt az udvar erre a célra kijelölt részén kell tartaniuk. Az intézmény a kerékpártároló őrzését nem tudja biztosítani, így az ott elhelyezett járművekért nem vállal felelősséget. A személygépkocsival érkező tanulók az iskola zárt parkolóját nem használhatják.
- 17.5. Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközöket az iskola épületén belül nem lehet használni.
- 17.6. Amennyiben iskolapolgár elhagyott (érték)tárgyat talál, azt köteles haladéktalanul az iskolatitkári szobában leadni, megjelölve a megtalálás pontos helyét. Amennyiben az iskolatitkári szobában a talált (érték)tárgy nem adható le, az iskola portásának kell átadni a talált tárgyat, megjelölve a megtalálás helyét.

18. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége:

- 18.1. A szülői szervezet (közösség) nemzeti köznevelésről szóló törvényben biztosított jogai a gyakorlásával kapcsolatosan, a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
- 18.2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

19. A középiskolai felvételi szempontjából sajátos helyzetűnek tekinthető tanulók:

- 19.1. A szakértői és rehabilitációs bizottság által sajátos nevelési igényűnek nyilvánított tanuló.
- 19.2. Az a tanuló, akinek testvére az iskolával tanulói jogviszonyban áll.
- 19.3. Az a tanuló, akinek a testvére, szülője az iskolának diákja volt.

20. A házirend mellékletei:

- 20.1. Magatartás, szorgalom elbírálásának elvei
- 20.2. A kondicionáló terem és a sportcsarnok rendje
- 20.3. Könyvtárhasználati szabályzat
- 20.4. Az informatika –és fizika szakterem rendje

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- 1./ Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített
 - munka-, tűzvédelmi szabályzat, intézkedési terv bombariadó esetén,
 - teremrendek,
 - a tanulók jutalmazásának alapelvei, alapítványok,
 - fegyelmező intézkedések, a magatartás, szorgalom elbírálásának elvei, mellékletektanulókra vonatkozó részeinek ismerete lehetővé teszi a jogszerű iskolahasználatot.
- 2./ A házirend szükség esetén – bármely fél kezdeményezésére – módosítható.
- 3./ Aláírás után, a kihirdetéssel lép érvénybe. Megismertetése, magyarázata osztályfőnöki órákon, szülői értekezleteken történik meg.
- 4./ A forrásai – törvények, szabályok, pedagógiai program – a gimnázium honlapján olvasásra megtalálhatók.

Kaposvár, 2018. szeptember 27.

Reóthy Ferenc
igazgató

6.2.2. A szorgalom elbírálásának elvei

Példás /5/ a tanuló szorgalma, ha

- kötelességteljesítése (képességeihez és körülményeihez mérten) kifogástalan, példamutató
- végzett munkája rendszeres és pontos
- saját és társai előrehaladása érdekében cselekvőkészség jellemzi
- előző tanulmányi eredményén (képességei és körülményeihez mérten) javít, megtartja, esetleg csak kisebb mértékben ront
- valamilyen tantárgyból rendezett tanulmányi versenyen, sportversenyen vagy kulturális területen nagy jelentőségű teljesítményt nyújt, dicséretet kap
- felső- (vagy középfokú) nyelvvizsgát tett vagy az iskolában tanult két kötelező nyelv mellett egy harmadikból jó eredménnyel osztályozó vizsgát tett
- egy vagy több tantárgynak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeit egy tanévben jól teljesítette, hogy felszabadult idejét test-, szellemi fejlődésére, eredményes felvételi vizsga megalapozására (rendkívüli-, fakultatív tárgy választásával) fordíthassa

Nem lehet példás a tanuló szorgalma

- tantervi kötelezettségét elégtelenre teljesítette valamelyik tantárgyból
- magatartása változó vagy rossz
- mulasztásért, késése miatt, munkalétkört rontó magaviseletéért osztályfőnöki intést vagy annál magasabb fokozatú büntetést kapott.

Jó /4/ szorgalma van a tanulónak, ha

- kötelességteljesítése megfelelő, esetenként példamutató
- munkájában általában pontosságra törekvés jellemző

- előző tanulmányi eredményét (egyéni képességei és sajátos körülményeihez képest) megtartja, ill. kisebb mértékben ront
- dicséretet kapott valamilyen tantárgyból (még akkor is, ha több tantárgyból csak elégséges osztályzatot szerzett)

Nem lehet jó a tanuló szorgalma

- egy tantárgyból elégtelenre teljesítette a tantervi követelményeket
- magatartása rossz
- mulasztásokért, gyakori késésekért, munkalétkört rontó magaviseletéért igazgatói vagy annál magasabb fokozatú büntetést kapott.

Változó /3/ a tanuló szorgalma, ha

- kötelességteljesítése ingadozó
- végzett munkájában rendszeresség csak időnként figyelhető meg
- előző tanulmányi eredményén (egyéni képességei és sajátos körülményeihez mérten indokolatlanul) számottevő mértékben ront
- kiemelkedő eredményt ért el valamilyen területen (sport, kulturális munka, érdeklődési kör), de egyik tantárgyból elégtelenre teljesítette a tantervi követelményeket.

Nem lehet változó a tanuló szorgalma, ha

- két vagy több tantárgy tantervi követelményeit elégtelenre teljesítette
- mulasztásaiért, késéseiért, munkalétkört rontó magaviseletéért nevelőtestületi figyelmeztetésben részesült.

Hanyag /2/ a tanuló szorgalma, ha

- kötelességteljesítése erősen kifogásolható, általában elmulasztja feladatai teljesítését
- végzett munkájában rendszertelen, pontatlan, megbízhatatlan
- tanulmányait elhanyagolja, több tantárgyból elégtelenre teljesíti a tantervi követelményeket
- előző tanulmányi eredményén (egyéni képességei és sajátos körülményei ellenére, indokolatlanul) jelentősen ront.

6.2.3. A magatartás elbírálásának elvei

Példás (5) a tanuló magatartása, ha

- a közösség (iskola, osztály, diákmozgalom) érdekében aktív tevékenységet végez a tanulás, a kulturális munka vagy a sport területén
- a tevékenysége ösztönző és pozitív hatást gyakorol a közösségre, annak egyes tagjaira
- a házirend követelményeit következetesen betartja, s a társaival is igyekszik betartatni
- a saját ill. társai érdekében végzett feladatok végrehajtása során nagy fokú felelősségérzetről, önállóságról tesz tanúságot
- fegyelmezett, pontos
- viselkedése (iskolában és iskolán kívül) megfelel a közösségi, társadalmi normáknak, s ez tükröződik megjelenésében, fellépésében (öltözködés,...) stílusában, modorában, hangnemében.

Nem lehet példás a tanuló magatartása, ha

- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben vagy annál magasabb fokozatú fegyelmező intézkedésben részesült, fegyelmi büntetést kapott
- szorgalma változó ill. hanyag.

Jó (4) a tanuló magatartása, ha

- a közösség érdekében rendszeresen tevékenykedik
- a feladatok végrehajtása során felelősségérzetről, önállóságról tesz tanúságot
- viselkedése megfelel a közösségi-, társadalmi normáknak, s ez tükröződik megjelenésében, stílusában, modorában, hangnemében
- osztályfőnöki írásbeli intésben részesült.

Nem lehet jó a tanuló magatartása, ha

- igazgatói figyelmeztetésben vagy annál magasabb fokozatú fegyelmezési intézkedésben részesült
- szorgalma hanyag.

Változó (3) a tanuló magatartása, ha

- a közösség érdekében rendszertelenül végez tevékenységet
- a feladatai végrehajtásában pontatlan, fegyelmezetlen
- viselkedése (iskolában és iskolán kívül) a közösségi-, társadalmi normákhoz képest néha kifogásolható, s ez tükröződik megjelenésében, fellépésében, stílusában, modorában, hangnemében
- igazgatói figyelmeztetésben részesült.

Nem lehet változó a tanuló magatartása, ha

- nevelőtestületi figyelmeztetésben részesült.

Rossz (2) a tanuló magatartása, ha

- hanyag munkájával és fegyelmezetlenségével a közösséget súlyosan hátráltatja
- viselkedése (iskolában és iskolán kívül) a közösségi-, társadalmi normákhoz képest kifogásolható, s ez tükröződik a megjelenésében, fellépésében, stílusában, modorában, hangnemében
- társainak rossz példát mutat, erre mozgósít
- nevelőtestületi figyelmeztetésben részesült.

6.2.4. A kondicionáló terem rendje

1. A kondicionáló terembe csak testnevelő tanár v. igazgató engedélyével léphetnek a tanulók.
 2. Az iskola tanulói térítésmentesen-, külsősök térítés ellenében (DSE tagdíj, iskolai sportkör támogatása) és igazgatói engedéllyel használhatják a kondicionáló termet.
 3. A termet mindenki saját felelősségére használhatja.
 4. A teremben levő erősítő gépeket és súlyzókat csak rendeltetésszerűen szabad használni. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat a használó köteles megtéríteni.
1. A testnevelő tanárok év elején kötelesek ismertetni a kondicionáló terem használatát, bemutatni a gépek működését és felhívni a figyelmet a sérülést okozható eseményekre.
 2. A terem használata kezdetén meg kell győződni a terem, gépek és a súlyzók állapotáról. Minden tárcsának, súlyzónak a helyén, a kötélzetnek épnek kell lennie. Ha hiányosságot

észlel a használó azonnal tegyen jelentést a testnevelő tanárnak, aki köteles intézkedni. A tevékenység befejezése után köteles rendben átadni a termet a felügyelő tanárnak.

3. A sérülést, balesetet azonnal jelenteni kell a felügyelő tanárnak.
4. A kondicionáló teremben tevékenységet folytatni egyedül nem lehet.

6.2.5. Sportcsarnok rendje

2. A csarnokban és a kondicionáló teremben csak edző vagy tanár jelenlétében tartózkodhat diák.
3. Az óra vagy bérelt idő lejártával a csarnokot el kell hagyni.
4. A terembe utcai cipővel belépni tilos! Kivétel a védőszőnyegen leterített részek.
5. Bemelegíteni, labdázni csak a küzdőtéren szabad.
6. Az öltözők használata kötelező. Az öltözőkben elhelyezett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget. A csarnokban és a hozzá tartozó termekben dohányozni tilos!
7. A nézőtérre (lelátók, galéria) esernyőt, botot, ételt, italt nem szabad bevinni.
8. A csarnokban illetve berendezéseiben okozott kárt meg kell téríteni.
9. Ügyeljünk a rendre és a tisztaságra!
10. Rágógumit a csarnokba bevinni szigorúan tilos!
11. A tanulóknak a csarnokba csak a galérián keresztül lehet bemenni.

6.2.6. A könyvtár rendje

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

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiegészül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A közreadás a könyvtáros-tanár , a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2. Beiratkozás

Az iskola tanulói a tanulói jogviszony kezdetétől automatikusan az iskolai könyvtár beiratkozott olvasóivá is válnak.

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- osztály
- állandó lakhely

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó 30 napon belül köteles bejelenteni az intézménynek. Az iskolából távozó tanuló az esetleges könyvtári tartozás rendezése után hagyhatja el az intézményt. Ezt a könyvtáros-tanár az ún. Leszerelő lapon aláírásával igazolja.

A könyvtári tagság a tanulói jogviszonnyal egyidejűleg szűnik meg, az adatok törlésre kerülnek. A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való távozás előtt kötelesek leadni.

3. A szolgáltatások módjai, igénybevételük

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros-tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok,
- audiovizuális anyagok,
- muzeális dokumentumok,
- tanügyi dokumentumok,
- különgyűjtemények.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.

A kölcsönzés csak nyitvatartási időben vehető igénybe.

A dokumentumok kikölcsönzését füzetes és tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanulóknak a füzetekben aláírásukkal kell igazolniuk a kölcsönzés tényét.

A tanárok által kölcsönzött könyvek kartonjai a tasakokban helyezendők el.

A füzeteket évfolyamonként és osztályonként, a tanárok személyi tasakjait betűrendben kell rendezni.

Tanulóknak egyszerre 6 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. Az iskolából távozó tanuló köteles könyvtári tartozását rendezni. Amennyiben a távozó kétszeri írásbeli felszólításra nem hozza vissza a könyvtári dokumentumokat, azokat az állományból törölni kell.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyeztethetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A letéti állomány nem kölcsönözhető. A megbízott tanárok anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket – olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi bibliográfia készítése,
- letétek telepítése,
- internet használata.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása,
- letéti nyilvántartás,
- statisztikai napló.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani. A szabályzat kifüggesztésre kerül a könyvtárban.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

Nyitvatartási idő

Hétfő: 8-12 h és 13-15 h

Kedd: 8-12 h és 13-15 h

Szerda: 8-12 h

Csütörtök: 8-12 h és 13-15 h

Péntek: 8-12 h

A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárban étkezni, dohányozni szigorúan tilos.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.
- A mindenkor tűzvédelmi előírásokat be kell tartani.

6.2.7. Az informatika-és fizika szakterem rendje

1. A teremben csak a szaktanár engedélyével és felügyeletével szabad tartózkodni.
2. Tilos bármelyik gépet vagy berendezési tárgyat megrongálni, összefirkálni, nem rendeltetésszerűen használni, szemetelni.
3. Tilos a leltári matricákat eltávolítani.
4. Ételt és italt fogyasztani csak a tanterem erre kijelölt részében szabad.
5. Tilos a padokon ülni.
6. Tilos engedély nélkül bármilyen külső adathordozó eszközt a gépekhez csatlakoztatni.
7. A padsorok között fokozott óvatossággal kell közlekedni, nehogy megsérüljenek a monitorok.
8. A számítógépekre bármilyen programot csak a szaktanár vagy a rendszergazda engedélyével szabad telepíteni.
9. Erőszakos, erkölcstelen, az emberi jogokat sértő anyagok létrehozása vagy tárolása szigorúan tilos.
10. Használat után kötelező kijelentkezni a gépekről vagy (a nap végén) leállítani őket.
11. Bármilyen problémát (rongálás, szemet) azonnal köteles jelenteni a diák. Ha ezt elmulasztja, a hibáért felelősségre vonható.

A szabályokat megsértők ellen fegyelmi eljárás indul!
--

6.3. Iratkezelési szabályzat

Bevezetés

Jelen Szabályzat a Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium iratkezelését szabályozza. Az Iratkezelési Szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályait a fentiek figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

I.FEJEZET

Általános rendelkezések

I.1. A szabályzat hatálya, érvényessége

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya a Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium irattári anyagára terjed ki. Az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza.

A jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az intézményvezető felel.

I.2. Az iratkezelés szabályozása

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni. Az intézményvezető az intézmény iratkezelési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

I.3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

A szerv iratkezelési feladatait az intézményvezető (tartós távolléte esetén az általa megbízott személy) irányítja.

Az intézmény vezetője:

- Biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrizni az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását.
- Kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- Az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - Azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - Tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - Kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - Szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - A beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - A rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

- Az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- Az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- Az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- Az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név-és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- Egyéb, jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

I.4. Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról. Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg. Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és a másolatkészítést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és a hatályos jogszabályok fegyelembevételével határozzák meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha azt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22 § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az intézmény őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják közérdekű adatok megismerését. Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott, gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

II.FEJEZET AZ IRATTÁRI TERV

II.1. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak fegyelembevételével, hogy:

- Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;

- Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;

- Az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:

- A jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;

- Az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;

- A választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

II.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységeként is kialakíthatók.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

III.FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

III.1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

III.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

IV.FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

IV.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosultak köre:

- A címzett vagy az általa megbízott személy;
- Az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- Az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- A postai meghatalmazással rendelkező személy; Az intézmény részére érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket rendszerint az iskolatitkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott, titkársági dolgozó veszi át.
- A munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a portaszolgálat jogosult.

A küldemények átvévőjének kötelességei:

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése.
- A papír alapú iratok esetében az átvétel elismerése: a kézbesítőokmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével.
- Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények esetében az átvétel idejét óra, perc pontossággal meg kell jelölnie a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen is rögzíteni egyaránt.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.
- A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvévő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

IV.2. A küldemények felbontása, érkeztetése

- A küldemények felbontására az intézményvezető jogosult.
- Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:
- A névre szóló iratokat,
- A diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet részére érkezett leveleket,
- Továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az intézmény rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. Az elektronikusan érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

IV.3. Küldemények kezelése

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

Soron kívül kell továbbítani a következő küldeményeket:

- Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a fenntartótól érkezett megkereséseket soron kívül az intézményvezetőhöz kell továbbítani.
- A vezetők részére érkező küldeményeket.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezésekor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző vezetőnek.

Az intézményhez „Ajánlott” megkülönböztető jelzéssel érkezett küldeményeket jelzéssel kell ellátni az iktatókönyvben.

IV.4. Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az irat tárgya,
- a kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani s kezelni.

- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (elektronikus, papír alapon),
- a munkaügyi nyilvántartásokat (elektronikusan, papír alapon),
- a bérszámfejtési iratokat (elektronikusan, papír alapon),
- az közlönyöket és a sajtótermékeket a könyvtári ügyiratkezelési szabályzat alapján.

Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásban venni:

- a meghívókat
- tájékoztató anyagokat,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket.

Az iktatás célja az érdemi ügyintézészt igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének meg állapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni (Pátria Nyomda Zrt Soros (folyószámos) iktatókönyv - C. 5230-152/A)

IV.4.1. Az iktatókönyv hitelessége

Az iktatókönyvet hitelesíteni kell. A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapjának belső oldalán történik.

Tartalma:

Ezen iktatókönyv 1 – 100-ig oldalszámozott.

Használatba véve a Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium részére, 20..... január 02-án.

Körbélyegző

.....
intézményvezető

IV.4.2. Az iktatószám

Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám.

Az iratokat egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni. Az iktatást minden évben 1 sorszámmal kell kezdeni.

Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Az ugyan azon ügyben ugyan abban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ - egy adategyüttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

IV.4.3. Az iktatás rendje

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetéséből és az ügy lényeges adatainak az iktató könyvbe való bejegyzéséből áll.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés dátumát (év, hó, nap), az iktatószámot, az ügyintéző nevét.

Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részén kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címezést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely, vagy az irat több darabból áll, borítólapot lehet felhasználni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni. Az időbélyegzővel ellátott, lezárt iktatókönyvet, tűzbiztos helyen kell tárolni.

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az e-mailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatosan az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik. Az elkészült (kifele menő) iratok kézbesítését, elküldését igazolni kell vagy az adott irat egy példányának aláíratásával, bármilyen postai feladást igazoló feladóvevénnyel (tértivevénnyel), kézbesítőkönyvben (C.5230-29.r.sz.-Patria Nyomda) való átvétellel.

IV.4.5. Iktatószám nélküli iratok

Nem kerül iktatószám:

- A napi levelezés alkalmával keletkező iratokra. Ezen dokumentumok tartalmuk miatt nem kerülnek iktatásra. Az év végén jegyzőkönyv nélkül megsemmisíthetők.
- Személyzeti dossziék anyagaira

A dokumentumok bizalmas jellegükből adódóan csak a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő és az intézményvezető számára megtekinthetők. A dossziékat a munkaügyi ügykezelő rendszerezi, zárható helyen tárolja. Az iratokból harmadik fél részére adat nem szolgáltatható ki.

IV.5. Küldemények ügyintézésének szabályai

Az intézmény vezetője által szignált iratokat még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőnek (távolléte esetén a jelenléte napján). Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

IV.5.1. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

A kiadmányokat az intézmény hivatalos nyomtatványán kell elkészíteni.

A kiadmány hitelesítésére az intézmény hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány ha:

Azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja

A kiadmányozó illetve felhatalmazott személy aláírja mellett a szerv hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

IV.5.2. Expediálás

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

A küldeményeket közönséges, ajánlott-tértivevényes és saját kezéhez levélként és csomagban lehet elküldeni, továbbítani.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítő könyvben átvétel aláírással történő igazolása.
- postai kézbesítés esetén, a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV.19) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről a letöltési lehetőségekről és hitelesen naplózza a letöltést,
- elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be vagy azt az elektronikus levél cím megadása mellett kifejezetten kéri,
- amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek
- Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait, stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot térítvevényyel kell elküldeni.

IV.5.2. Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - 15 év után át kell adni az illetékes levéltárnak, - kivéve a törzslapokat, melyek átadás- átvételi határideje 50 év.

A papír alapú iratok esetén az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, melyet az átvevő aláír.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az átmeneti irattár

Átmeneti irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az intézmény átmeneti irattárában az iratok őrzési ideje 1 év. Az átmeneti irattárban lévő iratokból azokat, amelyeknek a selejtezési ideje 5 évnél nem hosszabb, a központi irattárba történő átadásuk előtt le kell selejtezni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról.

Az átmeneti irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az Irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sor(iktató)számok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.

Az átmeneti irattárból az iratokat az iktatókönyvvvel együtt központi irattárba kell helyezni. Az iratokat tematikusan, a különböző selejtezési idők szerint elkülönítve tároljuk.

A központi irattár

A központi irattári őrzésre és kezelésre az átmeneti irattáréval megegyező szabályok vonatkoznak.

A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az 5 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba kell elhelyezni.

Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható.

A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzés idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes (Somogy megyei) Levéltárnak.

Selejtezés

Az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv (selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott) kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, csak a levéltárnak – visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári

tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

V.FEJEZET

A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- Elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- az értesítő (ellenőrző),
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap és napló,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja
- értesítés iskolaváltoztatásról
- értesítés igazolatlan iskolai mulasztásról

V.1. A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét. Az iskola meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik.

A beírási napló tartalma

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az intézményvezető aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

- A tanuló Naplóbeli sorsszámát,
- Felvételének időpontját,
- Nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, TAJ számát,
- Lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- Anyja születéskori nevét,
- Állampolgárságát,
- Édesapja nevét, Adószámát, Személyi igazolvány számát
- Jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- Évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
- Sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- Az egyéb megjegyzéseket.

V.2. A törzslap

Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

A törzslap csak a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott adatokat tartalmazhatja.

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az intézményvezető aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- A törzslap sorsszámát,
- A tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- A tanuló osztálynaplóban szereplő sorsszámát,
- A tanuló által elvégzett évfolyamot,
- A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- A tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- A közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,

- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvénnek teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külvé tartalmazza

- Az osztály megnevezését,
- Az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- A hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az intézményvezető aláírását,
- A törzslap külvénnek lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével). A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

V.3. A helyettesítési napló

A helyettesítési rendet elektronikus helyettesítési naplóban készíti el az igazgatóhelyettes. A helyettesítési naplót két havonta a helyettesítések összesítése után ki kell nyomtatni majd tanév végén lefűzni.

V.4. Bizonyítványok

V.4.1. Bizonyítvány négy-öt évfolyamos gimnáziumoknak (A.Tü.933/új r. sz.)

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Valamint tartalmazza:

- Saját sorszámát,
- A bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- A tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- A tanuló törzslapjának számát,
- A tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- A tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- A tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- A tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- A szükséges záradékot,
- A nevelőtestület határozatát,
- A kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- Az intézményvezető és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

V.4.2. Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány, érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkirovat

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkirovat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

V.5. Az értesítő (ellenőrző)

Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítő (ellenőrző) tartalma

Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét. Valamint tartalmazza:

- A tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- A tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- A tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- A félévi osztályzatokat,
- A mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

V.6. A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett o az írásbeli vizsga időpontját, értékelését, o a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását, o a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza

V.10. A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás tartalmazza:

- 1) a tanévévszámát,
- 2) az iskola nevét,
- 3) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- 4) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- 5) a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- 6) a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- 7) pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,

- 8) pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- 9) pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- 10) az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- 11) pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- 12) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- 13) az 5)–11) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,
- 14) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

2011. évi CXCV. sz. törvény 62.§ (1) bek. m) pontja alapján a pedagógus elvégzi a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi adminisztratív feladatot.

VI.FEJEZET

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős.

A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által alkalmazható záradékokat az iratkezelési szabályzat II. melléklete tartalmazza.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A

bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány szerepel a hivatal által vezetett központi nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról, és érettségi bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

A bizonyítványnyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

VII.A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT DOKUMENTÁLÁSA

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- a tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- az osztálynaplóban és a törzslapon az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján - dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését,
- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást köt, amely tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatait és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

VIII. FEJEZET BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.

A bélyegzők nyilvántartásáról a titkárság gondoskodik. A titkárság gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- Csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- Hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zární,
- Másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható,
- A munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- Elvesztéséről vagy eltűnéséről az intézményvezetőt soron kívül írásban kell tájékoztatni.
- A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az intézményvezetőt soron kívül értesíteni kell.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**A Szabályzat hatályba lépése**

A Szabályzat az intézményvezető aláírásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szabályzatban nem szabályozott további kérdések

A szabályzatban nem meghatározott illetve vitás kérdések esetén a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet irányadó.

6.3.1. Irattári terv**IRATTÁRI TERV**

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Örzési idő (év)
<i><u>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</u></i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés	nem selejtezhető
	, -fejlesztés	
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bíróági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i><u>Nevelési-oktatási ügyek</u></i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető

14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
-----	--	----

6.3.2. Az intézmény által alkalmazott záradékok

Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.

16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. N., TI.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,
A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet. TI., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., TI., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. TI., B.
Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. TI., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI., B.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TI., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., TI.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.
a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
28. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
29. fegyelmi büntetésben részesült. TI.
A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t

--ra helyesbítettem.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
45. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
46. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot TI.
47.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.
48. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette. N, TI.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

6.3.3. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- Beírási napló
- Törzslap külív és belív
- Bizonyítvány
- Ellenőrző
- Diákigazolvány
- Közösségi szolgálati napló
- Órarend
- Órarendi kimutatás
- Tantárgyfelosztás
- Osztályozóív a vizsgákhoz
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Javítóvizsga-jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetről
- Értesítés iskolaváltoztatásról
- Értesítés igazolatlan iskolai mulasztásról
- Iskolalátogatási igazolás

6.4. Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek

Az intézmény a közérdekű adatokat a KIR-ben és a honlapon teszi közzé, míg a kérelmek intézése a Kaposvári Tankerületi Központ mint fenntartó közreműködésével, a fenntartói szabályzat alapján történik.

6.5. Közérdekű bejelentések és panaszok kezelése

KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Panaszkezelési rend az iskolában Az iskola tanulói, szülei/gondviselőik, az iskola dolgozói fordulhatnak panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben az iskolához, mint eljárásra jogosult szervhez.

- Panaszt, bejelentést tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény intézményvezetője köteles megvizsgálni.
- Jogosság esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy a fenntartónál intézkedést kezdeményezni.

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető helyetteshez fordul,
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,
4. Súlyos esetben a panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-82-512128) • írásban (7400 Kaposvár, Bajcsy – Zs. u. 17.)
- elektronikusan (iskola@tancsics.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az intézményvezető helyettes(ek) vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az intézményvezető- helyettes felé.
- Az intézményvezető- helyettes megoldást keres a panaszra.
- Ha az intézményvezető- helyettes nem talál megoldást, az intézményvezető segítségét kéri.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha a probléma nem oldódik meg intézményen belül, 1 hónap türelmi idővel, akkor a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat minél előbb meg lehessen oldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Ha a panasz munkajogi vagy technikai, akkor a munkaügyi és gazdasági ügyekkel foglalkozó helyetteshez, ha tanítást érintő, akkor az intézményvezetőhöz.
- A helyettes aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a helyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ha kell az egyeztetést/megállapodást írásban is rögzítik.
- Amennyiben szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a helyettes a bevalást. Ha szükséges az intézményvezetőt is bevonják a megoldás keresésébe.
- Ha 1 hónap lejártaival a probléma nem oldódott meg sem a helyettes, sem az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam

után közösen értékeli a bevételeket. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

- Ha a panaszos nem elégedett a megoldással, jogában áll munkaügyi bírósághoz fordulni.

Dokumentációs előírások

A panaszokról a szakmai intézményvezető helyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzést kell készíteni a további teendő(k)ről.

KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

Közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérelmet az intézményvezetőhöz kell intézni. A köznevelési törvény előírásai szerinti közérdekű adatokat az iskolai honlapon vagy a KIR közzétételi listában közzéteszük.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE –

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány, az iskola vezetőjének/helyettesének aláírásával és körbélyegzővel hitelesített papíralapú nyomtatvány. Tárolása, kezelési rendje az iktatás szabályai szerint történik.

- A törvényi előírások szerinti ideig tároljuk a dokumentumokat. Azokat nem adjuk át illetéktelen személyeknek – Adat- és iratkezelési szabályzat szerint.

6.6. Helyi értékelési szabályzatok

6.6.1. Gyakornoki szabályzat

Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

Befejező szakasz: a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan,

tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább 7 éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	⌚ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén ⌚ Szabályok követése
1-2 év	„haladó”	⌚ Szabályok követése ⌚ Kontextusok felismerése, rendszerezése ⌚ Gyakorlati tudás megalapozása
2-3 év	„befejező szakasz”	⌚ Tudatosság ⌚ Tervszerűség ⌚ Prioritások felállítása ⌚ Gyakorlati tudás

6.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
 - d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályai,
 - f) a működés rendje,
 - g) a szakmai munkaközösség,
 - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

- i) A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
 - j) a működés rendje,
 - k) a nevelőtestület,
 - l) a szakmai munkaközösség,
 - m) a diákönkormányzat,
 - n) 2. számú melléklet,
 - o) 4. számú melléklet.
- Az iskola pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) az iskola történetét, hagyományait, jövőképét
 - b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - g) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - h) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - i) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.
 - Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
 - Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:
 - a) az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
 - b) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
 - c) a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.
 - Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen
 - a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,

- h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - i) a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket,
 - j) az iskolai könyvtár működési rendjét.
- Az intézmény házirendjét, különösen
 - a) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - b) tanulói munkarendet,
 - c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - e) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
 - f) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - g) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - h) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - i) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
 - j) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
 - Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
 - Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
 - Az intézmény éves munkatervét.
 - A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
 - A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
 - Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

6.2. Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakoronok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
 - b) a közoktatási feladatkörében eljáró Oktatási Hivatal,
 - c) a közoktatás országos mérési feladatai,
 - d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
 - e) a közoktatási intézmény ellenőrzése.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
 - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
 - b) fegyelmi felelősség,

- c) munkaidő, pihenőidő,
 - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
 - c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - d) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
 - e) az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét.
 - Az intézmény panaszkezelési eljárását.

6.3. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

A gyakorlók ismerje meg:

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül :
 - a) az intézmény által kínált speciális képzések rendszerét, tantárgyi struktúráját,
 - b) az egyes képzések kiemelt képzési céljait,
 - c) a szaktárgyak hozzájárulását az egyes műveltségi területekhez,
 - d) az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - e) a tantárgyi programokban rögzített célokat, módszereket,
 - f) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - g) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- A pedagógiai célok megvalósítását a mindennapi gyakorlatban.
- Az alkalmazott megvalósítási eszközök, módszerek előnyeit, buktatóit.
- A tantárgyfelosztás készítésének szempontjait, rendszerét.
- Az IKT eszközök használatát, alkalmazási lehetőségeit.
- A konfliktuskezelési technikákat.

A gyakorlók mélyítse el ismereteit:

- tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés),
- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- tehetséggondozás területén,
- hátránykompenzáció területén,
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában.

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson) Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal)

Konzultáció: legalább heti két óra. (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Szülői értekezletek látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
1-2 év „haladó szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Konzultáció a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel Szülői értekezletek látogatása Diákönkormányzat ülésén való részvétel	Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő– konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2-3 év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében részvétel a szülői értekezleteken Egy osztályprogram megszervezése Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)

		Az intézmény éves munkatervében meghatározott
		intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, diákönkormányzati program, diákköszgyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább hét éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi a munkaközösség-vezetői tanács véleményét.

Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

A szakmai segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

Fentiekén túl az intézmény eseti bérmegetakarításának függvényében tanév végén jutalomban részesíthető.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - d) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

10. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

10.1. A gyakoronok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára,
- improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése,
- képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére,
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

10.2. A gyakoronok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakoronoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakoronok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakoronok fejlesztő értékelést minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakoronok felkészítésében résztvevő kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakoronok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakoronok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakoronok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakoronok írja alá. A gyakoronoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt

példányát a gyakoronoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakoronoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakoronoki idő lejártának hónapjában a gyakoronokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakoronok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakoronok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettséssel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. A értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakoronok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései.

- A gyakoronok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
- A gyakoronok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
- A gyakoronok önértékelése, mely összefoglalja a gyakoronoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
- A szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakoronok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

11. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

12. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2018. szeptember 30-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

A szabályzat mellékletei

1. 1. számú melléklet: Értékelő lap
2. 2/1. számú melléklet: Minősítő lap
3. 2/2. számú melléklet: A minősítés területei

Kaposvár, 2018. szeptember 30.

Reóthy Ferenc s.k.
igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet

Munkahely megnevezése: Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium

Címe: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 17.

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző

értékelt

szakmai segítő

gyakornok

2/1. számú melléklet

Munkahely megnevezése: Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium

Címe: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 17.

Minősítő lap

A minősített személyi adatai Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

értékelést végző

értékelt

szakmai segítő

gyakornok

Ph.

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órai logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,

Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

Amennyiben a gyakornok a minősítés során a megjelölt 8 terület közül 3-nál több esetén nem megfelelt minősítést kap, a végső minősítése csak nem megfelelt lehet.

6.6.2. Differenciált bérezéshez kapcsolódó pedagógus értékelési szempontok

A Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium a következő szempontrendszerrel nem fogja használni a differenciált bérezéshez, mivel a nevelőtestület úgy döntött, hogy nem él a bérdifferentiálás lehetőségével:

A megadott források alapján az intézményvezető az egyes pedagógusokról értékelőlapot készít, amelyen az alábbi szempontokat 1- 10 –ig terjedő skálán értékeli:

- Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
- Pedagógiai folyamatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanuló személyiségének fejlesztése
- Az egyéni bánásmód érvényesülése
- Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés
- Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység
- Osztályfőnöki tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

6.7. Könyvtár szervezeti és működési szabályzat

Tartalomjegyzék

1. Az iskolai könyvtár adatai, fenntartása, működtetése.....	3
1.1 Az iskolai könyvtár általános adatai.....	3
1.2 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok.....	4
2. Az iskolai könyvtár működése.....	6
2.1 A könyvtár működésének alapvető célja.....	6
2.2 A könyvtár feladatai.....	7
2.3 A könyvtár szolgáltatásai.....	8
3. A könyvtár állománya, gyűjtőköre.....	9
3.1 Állománygyarapítás.....	9
3.2 Az állományapasztás.....	12
3.3 Az állomány védelme.....	14
4. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek.....	17
5. A könyvtárhasználat rendje.....	18
6. Záró rendelkezések.....	19
7. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei.....	19
1. sz. melléklet: A gyűjtőköri szabályzat.....	20
2. sz. melléklet: A könyvtár katalógus-szerkesztési szabályzata	28
3. sz. melléklet: A könyvtár könyvtárhasználati szabályzata.....	33
4. sz. melléklet: A Táncsics Mihály Gimnázium könyvtáros-tanárának munkaköri leírása	39
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat.....	42

1. Az iskolai könyvtár adatai, fenntartása, működtetése

1.1 Az iskolai könyvtár általános adatai

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának.

Az iskola neve: Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium

Az iskola címe: 7400. Kaposvár, Bajcsy-Zs.u.17.

Elérhetőségek: tel: 82/ 512-128

fax:82/ 410-312

e-mail: iskola@tancsics.hu

honlap: www.tancsics.hu

Azonosítók: 034141 (OM)

SA0501 (KLIK)

A könyvtár neve: Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium Könyvtára

A könyvtár címe: 7400. Kaposvár, Bajcsy-Zs.u.17.

Elérhetőségek: tel.:82/ 512-128/118 mellék

e-mail: konyvtar.ktmg@gmail.com

Állománybélyegző: alakja ovális, felirata: Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium Könyvtára, Kaposvár

Alapítás éve: 1896., jogelődje: Kaposvári Állami Somssich Pál Főgimnázium

A könyvtár elhelyezése: főépület, földszint 7. számú terem, 40 m², raktárhelyiség nincs.

Fenntartó és működtető adatai: Kaposvári Tankerületi Központ

7400. Kaposvár, Szántó u.5. (a továbbiakban KLIK)

Gazdálkodás: az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges fenntartási feltételeket a Kaposvári Tankerületi Központ biztosítja.

A működést szervezetileg és tartalmilag az iskola igazgatója irányítja.

A könyvtár az iskolai könyvtári rendszer tagja, szakmai kapcsolatot tart a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárral, a Kaposvári Egyetem Egyetemi Könyvtárával, a város középiskolai könyvtáraival, illetve az ODR-en (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer) keresztül az országos könyvtárhálózattal.

1.2 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

TÖRVÉNYEK:

- 2011. ÉVI CXCV. TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL ÉS MÓDOSÍTÁSAI
- 2001. ÉVI LXIV. TÖRVÉNY A KULTURÁLIS ÖRÖKSÉG VÉDELMEÉRŐL ÉS MÓDOSÍTÁSAI
- 2013. ÉVI CCXXXII. TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉS TANKÖNYVELLÁTÁSÁRÓL
- 1997. ÉVI CXL TÖRVÉNY A MUZEÁLIS INTÉZMÉNYEKRŐL, A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁSRÓL ÉS A KÖZMŰVELŐDÉSRŐL ÉS MÓDOSÍTÁSAI
- 2012. ÉVI I. TÖRVÉNY A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL
- 1992. ÉVI XXXIII. TÖRVÉNY A KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSÁRÓL ÉS ANNAK MÓDOSÍTÁSAI ÉS MÓDOSÍTÁSAI

Kormányrendeletek:

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 73/2003 (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról és annak módosításai

Miniszteri rendeletek:

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 22/2005. NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 7/1985. MM. rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999
- Helyi pedagógiai program, tanterv – helyi könyvtárpedagógiai program és tanterv

2. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentum, mely szerves része az intézmény SZMSZ-ének.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

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

2.1 A könyvtár működésének alapvető célja

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. A könyvtáros-tanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár – pedagógiai program alapján végzi.

Könyvtárunk **részben** rendelkezik a jogszabályban előírt **alapkövetelményekkel**:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség,
- egyidejűleg 18-20 tanuló elhelyezésére alkalmas terem,
- az állomány 50 %-a üveges szekrényekben van elhelyezve,
- könyvtári dokumentumok száma 20 ezer,
- A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart,
- részben rendelkezik a könyvtár a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, (közös használatú fénymásoló) a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár alapvető **céljai**:

- **biztosítja** az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat, és egyéb információs anyagokat,
- **segíti** a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását, bázisa a könyv- és könyvtárhasználati nevelésnek,

- **elősegíti** a tanulók, nevelők, egyéb dolgozók általános és szakmai műveltségének kiszélesítését,
- **gondoskodik** a pedagógusok szakirodalmi igényének kielégítéséről,
- a könyvtárral együttműködésével **közvetíti** a modern ismereteket.

2.2 A könyvtár feladatai

Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- a könyvtári állomány nyilvántartása, rendszerezése és védelme,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások megtartása,
- a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Kiegészítő feladatok:

- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- részvétel az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában,
- a szülők tájékoztatása a kölcsönözhető tankönyvekről,
- informatikai szolgáltatások biztosítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása (dokumentum- és információcsere, kapcsolattartás és együttműködés a közkönyvtárakkal),
- minden tanítási napon a nyitva tartás biztosítása.

Szakmai feladatok:

- könyvtári helyszín: közösségi tér, kulturális programok, versenyek, könyvtárhasználati órák helyszíne,
- információk szolgáltatása: pályázatok, versenyfelhívások figyelése, az iskola működési alapidokumentumainak nyilvánosságát biztosító hely, szabadidős, kulturális programkínálat,
- dokumentumok biztosítása:
 - tanítási órákhoz: feladatgyűjtemények, szótárak, szöveggyűjtemények, szemléltető eszközök (pl. albumok), érettségihez kötelezően előírt és a tanár által kijelölt dokumentumok, kötelező és ajánlott irodalom,
 - órára való felkészüléshez (módszertani források, eszközök),
 - tanuláshoz: tankönyvek, felkészítő tanulmányi versenyekre, kötelező és ajánlott olvasmányok,
 - hozzáférés biztosítása a többi könyvtár dokumentumaihoz könyvtárközi kölcsönzéssel,
 - iskolatörténethez (iskolai évkönyvhöz, sajtónak): iskolatörténeti különgyűjteményből.
 - statisztikai adatok szolgáltatása.

2.3 A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl. példatárak, feladatgyűjtemények) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- bibliográfiai és adatszolgáltatás,
- könyvtárban tartott tanítási és könyvtárhasználati órák,
- rendezvények szervezésében való részvétel,
- számítógép használata,
- témafigyelés, irodalomkutatás.

3. A könyvtár állománya, gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár állományát a pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A Gyűjtőköri Szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfelelően állományt a pedagógiai program megvalósításához.

3.1 Állománygyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.

- Vétel

A könyvtári dokumentumok vásárlását tételesen minden esetben előzetesen engedélyeztetni kell az intézmény igazgatójával és a Kaposvári Tankerületi Központ középiskolai referensével.

A számlák fénymásolt példányát - mint a leltári nyilvántartás mellékletét - a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

- Ajándék

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

- Az állományba vétel munkafolyamata

- A megrendelt dokumentumok átvétele után a számlát (szállítólevelet) és a szállítmányt össze kell hasonlítani. A felmerülő problémákat bevételezés nélkül azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.
- Amennyiben a küldemény hiánytalan és ép, a dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel:
 - könyveknél az előzéklapon,
 - időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapon,
 - nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítón, ill. ha lehetséges, magán a dokumentumon.A leltári számok megkülönböztető jelzései:
 - hangkazetták: **K**
 - videokazetták: **VK**
 - CD-k: **CD**
 - CD-ROM-ok: **CD-R**
 - DVD-k: **DVD**

A nyilvántartásba vétel a leltárkönyvben és a SZIKLA programban történik, melynek tényét a kifizetés alapjául szolgáló számlán a könyvtáros igazolja.

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- számítógépes SZIKLA 21 program.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái

- kardex
- brossúra

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az alábbiakban határozzuk meg:

- folyóiratok, újságok
- brossúrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

A leltári számok megkülönböztető jelzése:

Brossúra: **B**

Tankönyvek: **TK**

Tartós tankönyvek: **T**

A dokumentumok állományba vételére és védelmére, a kivonásra és ellenőrzésre a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. számú együttes rendelet, valamint a Művelődési Közlöny 1978. évi 9. számában közzétett irányelvek érvényesek.

SZIKLA 21 program nyilvántartása:

- dokumentumtípus
- leltári szám
- dokumentum adatai (szerző, cím)
- raktári jelzet száma
- cutter szám
- ETO szám
- ISBN, ISSN szám
- kiadó, kiadás helye, éve
- beszerzés időpontja, értéke
- lelőhely.

3.2 Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

- Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

- A főlőpéldányok kivonása

Az iskolai könyvtárban főlőpéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,

- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Nem szabad selejtezni azokat a dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

- Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok elemi kár (tűz, beázás vagy bűncselekmény) következtében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a főléspéldányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági szervezet gondoskodik.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

3.3 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros-tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját a gimnázium igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros-tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

- Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **oron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

- Az állományellenőrzés

Az állományellenőrzés a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik, végrehajtásáról a vonatkozó jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni és a fenntartóval jóváhagyatni.

- Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükséges az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros-tanárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését füzetes és tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

- A könyvtárhasználati szabályzat (részletesen ld. 3. sz. melléklet)

A könyvtárat minden tanuló és dolgozó jogosult használni.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

- A könyvtáros-tanár munkaköri leírása (részletesen ld. 4. sz. melléklet)

A könyvtáros-tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

4. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el.

A különböző típusú dokumentumok részben szabadpolcon, részben zárt szekrényekben helyezkednek el.

Könyvtári órák tartására, tanulásra, kutatómunkára 4 db asztal és 20 db szék áll rendelkezésre.

- A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, alkalmazkodik a használói

igényekhez.

Kölcsönözhető állomány

- szépirodalom szerző szerint betűrendben, kiemelés: kötelező és ajánlott irodalom és a versek,
- ismeretközlő irodalom ETO-szakrend szerint,
- tankönyvek tantárgyak szerint.

Kézi- és segédkönyvtár

A kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatók, ill. tanórai felhasználásra elvihetők.

Folyóiratok

Egyéb gyűjtemények

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben (a tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik),
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,

Különgyűjtemények

- iskolatörténet
- helytörténet

Muzeális gyűjtemény

- Letéti állomány

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek.

Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: nyelvek (angol, német, francia, spanyol, olasz), magyar nyelv és irodalom, biológia, informatika.

5.A könyvtárhasználat rendje

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg, szabályait a Könyvtárhasználati Szabályzat (3.sz.melléklet) írja le.

Az iskolai könyvtár az iskola tanulóinak és összes dolgozójának könyvtára, akik a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen vehetik igénybe.

Ez egyúttal azt is jelenti, hogy az iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár, kívülállók az igazgató engedélyével látogathatják.

A könyvtár alapszolgáltatásai: a dokumentumok helyben használata, kölcsönzése, és a tanítási folyamat keretében csoportos használatuk.

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

6. Záró rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

7. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1. Gyűjtőköri szabályzat
- 2. A katalógusszerkesztési szabályzat

- 3. Könyvtárhasználati szabályzat
- 4. A könyvtáros-tanár munkaköri leírása
- 5. Tankönyvtári szabályzat

1. sz. melléklet

A Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

A Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium nevelési-oktatási célja: autonóm értelmiségi létre, a felsőfokú továbbtanulásra, önálló ismeretszerzésre, végül a munkába állásra való felkészítés. A tehetséggondozás a gimnázium kiemelt feladata.

2. Az iskola képzési rendje

Az iskolában 4 évfolyamos **általános tantervű** és

- **matematika,**

- **biológia,**

- **informatika,**
- **angol és német nyelv,**
- **történelem,**
- **magyar nyelv és irodalom** tantárgyakból speciális képzés,
valamint az

- **Arany János Tehetséggondozó Program** 5 évfolyamos képzése folyik.

A pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok, valamint a gimnázium képzési rendje határozzák meg a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunkcióját.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

3. Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

Főgyűjtőkör

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- a kézi- és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- pedagógiai művek,
- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiái, bibliográfiái, szótárai,
- az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- középiskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
- a tantervben megjelölt ajánlott irodalom,
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiailag hasznos művek,
- a kortárs magyar és világirodalom értékes és pedagógiailag hasznos művei,
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli dokumentumok,
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- az iskola kiadványai,

- iskolatörténeti dokumentumok,
- helytörténeti kiadványok,
- könyvtári szakirodalom,
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok,
- irodalmi, természettudományos folyóiratok.

Mellékgyűjtőkör

A mellékgyűjtőkör a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre:

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes szépirodalom,
- könyvtári propaganda kiadványok,
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai,
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv,
- ifjúsági szórakoztató, ismeretközlő irodalom,
- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek,
- a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok,
- a NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalma,
- a pedagógia határterületei.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusonként

Írásos-nyomtatott dokumentumok:

- ☐ ☐könyv, segédkönyv
- ☐ ☐időszaki kiadvány
- ☐ ☐tankönyv

Audio-vizuális dokumentumok:

- ☐ ☐nyelvi hangzó dokumentumok
- ☐ ☐zenei CD - lemez
- ☐ ☐hangos - képes dokumentumok
- ☐ ☐számítógépes multimédiás program
- ☐ ☐oktatócsomag

□□DVD-filmek

A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

Az iskolai könyvtár állományrészei:

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- pedagógiai gyűjtemény,
- könyvtári szakirodalom,
- iskolatörténeti gyűjtemény,
- időszaki kiadványok gyűjteménye,
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- muzeális gyűjtemény,
- tankönyvtár.

Szak- és ismeretterjesztő irodalom

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességre törekedve
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	teljességre törekedve

Egynyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/ A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára, kisszótára	1-3	teljességre törekvően
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, -enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek	1	teljességre törekedve
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói középszintű	1	teljesség igényével válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek középszintű	1	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek középszintű	1	teljességre törekedve
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	válogatva
Helytörténet	1	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	teljességgel

Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	a teljesség igényével

A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5 tanulónként ill. 10 tanulónként 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	1	teljességgel
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1	válogatással
Nevelő célzattal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.	1	erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1	válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalmi műveket, lehetőség szerint több példányban, a szaktanárok számától függően:

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos művek,
- tanulásmódszertani munkák,
- tehetséggondozás dokumentumai,
- közoktatáspolitikai alapidokumentumok,
- a szociológia, oktatásügy, jog és a közigazgatás művei,
- oktatási jogszabályok.

Könyvtári szakirodalom /a könyvtáros-tanár segédkönyvtára/

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék,
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,

- könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.

Iskolatörténeti gyűjtemény

Elemei:

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok,
- az iskola pedagógiai dokumentumai,
 - az iskola által kiadott évkönyvek,
 - az iskola névadójáról szóló források ill. a névadó életműve.

Időszaki kiadványok /periodikumok, gyűjtemények/

Tartalmi csoportjai:

- helyi és országos napilapok,
- irodalmi folyóiratok,
- a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok,
- könyvtári, könyvtár-pedagógiai szaksajtó.

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

A tantárgyi programoknak megfeleltetett, nem nyomtatott dokumentumokból válogatott, a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei:

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához használható, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktatócsomagok.

Muzeális gyűjtemény:

A muzeális értékű állományt az iskola köteles épségben, hiánytalanul megőrizni. Az 1945 előtti gyűjtemény nem selejtezhető.

Tankönyvtár

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a könyvekre vonatkozó szabályok érvényesek (ld. Könyvtári SZMSZ 5. sz.melléklete).

2. sz. melléklet**A Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium könyvtárának
katalógusszerkesztési szabályzata****1. A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,

- tárgyszavakat.

2. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek : illusztráció ; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés : ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

3. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

4. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalom dokumentumait Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

5. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak),

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- videokazetta.

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes (SZIKLA 21 program)

A cédulaszükségletet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál,

Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét.

A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendezzük el.

Betűrendes leíró

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal a csoportképzés alapján történik. Egy-egy szakcsoportban 20-30 cédulát helyezünk el.

Számítógépes feltárás SZIKLA 21 program alapján:

6. A könyvtári katalógust tartalmazó adatbázis szerkezete

Bibliográfiai rekord

A bibliográfiai rekord a könyvtári cíMLEÍRÁS alanya, a dokumentum adatainak leírását

tartalmazza. A bibliográfiai rekord a kiadvány valamennyi címleírási adatát, és azok összes elképzelhető variációit tartalmazza.

Besorolási rekord

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

A bibliográfia rekordhoz kapcsolódó külön rekord, ami valamely adat bővebb kifejtését tartalmazza és egyedi. Feladata az, hogy a vonatkozó adatok egységesen és pontosan legyenek feltárva. Ily módon ellenőrzött adatállományok jönnek létre a könyvtári rendszerben a cím, a szerző, a tárgyszó stb. számára. A besorolási rekordokat a megadott szerkezettel a katalogizáló felületen kell elkészíteni, és a címleíró a már kész besorolási rekordot kapcsolhatja a címleíráshoz.

A besorolási rekordokban nyilvántartott adatok: szerző, tárgyszó, kiadó, megjelenés helye, nyelv, osztályozás, dokumentumtípus.

Állományrekord (példányok)

A bibliográfiai rekordhoz tartozó példány adatait tartalmazza. Ezek: azonosítás, nyilvántartási adatok, lelőhely, raktári jelzet, kölcsönzési adatok.

Többkötetes dokumentumok illetve analitikák feltárása

A többkötetes dokumentumok feltárása többlépcsős leírással történik. Tehát a többkötetes könyv közös leírása és a kötetek leírása, illetve analitikus feltárás esetében az analitikus leírás és a fődokumentum leírása külön rekordot képez és közöttük a kapcsolatot a rekordazonosító alapján hozzuk létre a feldolgozás során.

A tartalmi feltárás

A dokumentum szakrendi – ETO szám szerinti – és tárgyszó szerinti feldolgozása biztosítja. Ezek is a besorolási rekordban kerülnek rögzítésre.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét a szabadpolcon raktári jelzetekkel biztosítjuk.

A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra, valamint megtalálható a példányrekordban is.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

3. sz. melléklet
A Táncsics Mihály Gimnázium
könyvtárhasználati szabályzata

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

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

4. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiegészül a

könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A közreadás a könyvtáros-tanár , a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

5. Beiratkozás

Az iskola tanulói a tanulói jogviszony kezdetétől automatikusan az iskolai könyvtár beiratkozott olvasóivá is válnak.

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- osztály
- állandó lakhely

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó 30 napon belül köteles bejelenteni az intézménynek. Az iskolából távozó tanuló az esetleges könyvtári tartozás rendezése után hagyhatja el az intézményt. Ezt a könyvtáros-tanár az ún. Leszerelő lapon aláírásával igazolja.

A könyvtári tagság a tanulói jogviszonnyal egyidejűleg szűnik meg, az adatok törlésre kerülnek. A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való távozás előtt kötelesek leadni.

6. A szolgáltatások módjai, igénybevételük

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros-tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,

- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok,
- audiovizuális anyagok,
- muzeális dokumentumok,
- tanügyi dokumentumok,
- különgyűjtemények.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.

A kölcsönzés csak nyitvatartási időben vehető igénybe.

A dokumentumok kikölcsönzését füzetes és tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanulónak a füzetekben aláírásukkal kell igazolniuk a kölcsönzés tényét.

A tanárok által kölcsönzött könyvek kartonjai a tasakokban helyezendők el.

A füzeteket évfolyamonként és osztályonként, a tanárok személyi tasakjait betűrendben kell rendezni.

Tanulóknak egyszerre 6 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. Az iskolából távozó tanuló köteles könyvtári tartozását rendezni. Amennyiben a távozó kétszeri írásbeli felszólításra nem hozza vissza a könyvtári dokumentumokat, azokat az állományból törölni kell.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyeztethetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A letéti állomány nem kölcsönözhető. A megbízott tanárok anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket – olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi bibliográfia készítése,
- letétek telepítése,
- internet használata.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása,
- letéti nyilvántartás,
- statisztikai napló.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani. A szabályzat kifüggesztésre kerül a könyvtárban.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

Nyitvatartási idő

Hétfő: 8-12 h és 13-15 h

Kedd: 8-12 h és 13-15 h

Szerda: 8-12 h

Csütörtök: 8-12 h és 13-15 h

Péntek: 8-12 h

A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárban étkezni, dohányozni szigorúan tilos.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.
- A mindenkorai tűzvédelmi előírásokat be kell tartani.

4. sz. melléklet**A Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium könyvtárostánárának
munkaköri leírása**

A könyvtáros jogállása:

Az iskolai könyvtáros-tanár feladatait főállású munkaviszonyban látja el. Munkáját az igazgató (vagy kijelölt helyettese) irányításával és ellenőrzése mellett végzi. A könyvtáros-tanár felsőfokú pedagógiai és könyvtári szakmai végzettséggel rendelkezik.

Munkaköri feladatok: A könyvtáros-tanár tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelemileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtáros feladatai:

- ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását,
- statisztikát készít és szolgáltat,
- részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozókön, továbbképzéseken, értekezleteken,
- figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását,
- részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában,
- teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását,
- segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével,
- tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola vezetésével,
- a megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet,
- a beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi,

- a dokumentumokat a könyvtár szakmai előírásoknak megfelelően feldolgozza, elhelyezi,
- elkészíti a könyvtár működésének és tartalmi munkájának éves tervét,
- elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását,
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál,
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit,
- biztosítani kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez,
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét,
- folyamatosan végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően,
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat,
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza,
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében,
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit,
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatót és szükség szerint témafigyelést végez;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;

- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- igény szerint lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzések menetét;
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

- felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
- megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat;
- felkészíti a tanulókat az informatika érettségi könyvtárhasználati tételeiből;
- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.

Egyéb tevékenységek:

- minden tanévben összeállítja az iskola előző tanítási évének évkönyvét, lebonyolítja a nyomdai munkálatok megrendelését,
- állandó kapcsolatot tart a Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtárral, a Kaposvári Egyetem Egyetemi Könyvtárával, a Pedagógiai Szolgáltató Intézet Könyvtárával és a többi középiskola könyvtárával,
- részt vesz az írásbeli érettségik és a különböző tanulmányi versenyek felügyeletében.

Munkarend

A könyvtáros-tanár heti munkaideje 40 óra, melynek megoszlása: 26 óra nyitva tartási idő, 12 óra egyéb könyvtári munka a könyvtár zárva tartása mellett, 2 óra iskolán kívüli könyvtári munka (kapcsolattartás, beszerzések, továbbképzés, önképzés)

Hétfő, kedd, csütörtök: 7.30 – 15.30 24 óra

Szerda: 7.30 – 15.30 8 óra

Péntek: 7.30 – 15.30 8 óra

40 óra

5. sz melléklet

**A Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium
tankönyvtári szabályzata**

1. A tartós tankönyv fogalma

- az 5/1998. MKM rendelet szerint tartós az a tankönyv, amely tartalmi és fizikai minősége alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas,

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal (szótárak, kézikönyvek, érettségire felkészítő feladatgyűjtemények, fogalomtárak, elektronikus adathordozók, stb.).

2. Az ingyenes és a tartós tankönyvek nyilvántartása

- az ingyenes tankönyvek tanévek és osztályok szerint füzetes nyilvántartásba kerülnek (tanuló neve, tankönyvek felsorolása, beszerzési ára). A tankönyvbe az iskolai könyvtár bélyegzője kerül, leltári szám nélkül,
- a tartós tankönyvek külön leltárkönyvbe kerülnek T/... (leltári szám) megjelöléssel.

3. A tankönyvek kölcsönzése

- az ingyenes tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig a képzés az adott tantárgyból folyik, illetve amíg a tanuló vizsgát nem tesz,
- a kölcsönzés rendjéről és a kártérítés módjáról minden tanuló és szülő a tankönyv átvételekor írásos tájékoztatót kap,
- a tanuló aláírásával igazolja az átvétel tényét, a visszaadás és a kártérítési felelősség tudomásul vételét.
- Kölcsönzési idő: - egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-június 15.
- több évfolyamon használt tankönyv esetén legfeljebb 5 év.

4. A tankönyvek megrongálásával, elvesztésével okozott kár megtérítése

A tanuló az ingyenes és tartós tankönyveket köteles rendeltetésszerűen használni és megőrizni, a kölcsönzési idő lejártával az iskolának visszaadni,

amennyiben a tanuló a képzési időn belül iskolát vált, köteles a tankönyveket visszaadni.

A tanuló ill. a szülő köteles a tankönyv rongálásából, elvesztéséből származó kárt az iskolának megtéríteni. A rongálás mértékének megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél nagyobb, a tanulónak /szülőnek a könyv érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie (5 tanévet figyelembe véve):

- az első tanév végén a beszerzési ár 75%-át,
- a második tanév végén a ” 50%-át,
- a harmadik ” ” 25%-át,
- a negyedik és ötödik ” ” 0%-át.

Abban az esetben, ha a tanuló a tankönyveket bármelyik év végén meg akarja vásárolni, a vételár mértékének megállapítása ugyanaz, mint kártérítés esetén. A kártérítést csökkenteni lehet, illetve el lehet tekinteni tőle, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete ezt indokolja. Az összegre a könyvtáros javaslatot tesz, melyet az igazgató hagy jóvá.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kártérítésekből és megvásárlásokból befolyt összeg a könyvtári tankönyvállomány gyarapítására használható fel.

5. Egyéb rendelkezések

A természetes elhasználódás következtében, vagy aktualitásukat tekintve ún. elavult főlőpéldánnyá vált tankönyveket ki kell selejtezni.

Az ingyenes és tartós tankönyvek jegyzékét minden tanévben október 15-ig a könyvtárban és az iskola honlapján a könyvtáros tanár közzéteszi.

6.8. Labor szervezeti és működési szabályzata

Laboratóriumi működési szabályzat

A TÁMOP-3.1.3-10/2 kódszámú pályázati felhívásra „A természettudományos oktatás módszertanának és eszközrendszerének megújítása Kaposváron” címmel a Kaposvári Táncsics Mihály Gimnáziumban (továbbiakban KTMG) létrehozott természettudományos laboratórium (továbbiakban: *Laboratórium*) működési szabályzata (továbbiakban: *Szabályzat*).

6.8.1. A Szabályzat célja, hatálya

A Szabályzat célja a projekt keretében megvalósult fizika-földrajz, kémia-biológia laboratóriumok; az előkészítő és szertárak; a vegyszerraktár; az öltözők szakszerű és rendeltetésszerű igénybevételének, valamint a labor- és taneszközök, vegyszerek, biztonsági- és védőfelszerelések hatékony, biztonságos, állagmegóvó használatának biztosítása.

A Szabályzat hatálya kiterjed a fenti objektumokat akár rendszeresen, akár alkalmasszerűen igénybe vevő tanárookra és tanulóakra egyaránt.

6.8.2. A laboratórium személyzete

Laborvezető

A KTMG Laboratóriumának működéséért a laboratórium vezetője intézményegységvezető-helyettesként felelős. Feladatai:

- „A természettudományos közoktatás eszközrendszerének és módszertanának megújítása Kaposváron” című, TÁMOP-3.1.3-10/2-2010-0012 azonosító jelű, az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával megvalósuló projekt megvalósítása keretében laboratórium vezetői feladat ellátása, a projekt szakmai vezetése.
- A laboratórium vezetője felelős azért, hogy a projekt helyszínéül szolgáló laboratórium működése zavartalanul biztosított, szakszerű legyen.
- Felelős a laboratórium működési rendjének kialakításáért, a társintézményekből érkező csoportok órarendjének kialakításáért.
- Biztosítja a laborgyakorlatok és bemutató órák technikai támogatását.
- A laboratórium vezetője felelős a laboratóriumban folyó munka szakmai színvonaláért,
- A pedagógus továbbképzések koordinálásáért, a szükséges anyagok elkészítéséért, a képzésben közreműködő szervezetek felkéréséért és
- Felelős továbbá a továbbképzések lebonyolításáért, a laboránsok felkészítéséért, a laboratórium diákok által történő optimális kihasználásáért, az ott szervezett foglalkozások magas pedagógiai hatékonyságáért.

- A laboratórium vezetőjének munkáját további szaktanárok és külső szakértők segíthetik, szükség esetén a laboratórium vezetőjét helyettesíthetik, amennyiben eleget tesznek a feladatellátás kritériumainak.
- Szakmailag együttműködik a partneriskolák kapcsolattartóival, a többi nyertes pályázóval.
- Összeállítja a laboratórium éves munkatervét a laboránsok és a szaktanárok közreműködésével

Laboráns

A laboratórium operatív működéséért, valamint a laborórák lebonyolításáért, azok előkészítéséért, az eszközök működőképességéért a laboráns felel. Feladatai:

- „A természettudományos közoktatás megújítása, a kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium koordinálásával” című, TÁMOP-3.1.3-10/2-2010-0012 azonosító jelű, az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával megvalósuló projekt megvalósítása keretében laboráns feladat ellátása:
- Közreműködik abban, hogy a projekt helyszínéül szolgáló laboratórium működése zavartalanul biztosított, szakszerű legyen.
- Biztosítja a laborgyakorlatok és bemutató órák technikai támogatását.
- Segíti a szaktanárok és a diákok munkáját személyes közreműködésével.
- Feladata a kísérletekhez szükséges anyagok beszerzése, a természettudományos kísérletek gyakorlati segítése, továbbá felelős a laboratóriumi foglalkozások lebonyolításáért, és a kísérleti eszközök, felszerelések tárolásáért, tisztán tartásáért
- Felelős a laborfoglalkozásokhoz kapcsolódó digitális tananyagok használatáért, szerkesztéséért, és a digitális napló naprakész kitöltéséért
- Munkája során a laboratórium vezetőjének utasításai szerint jár el.
- Munkáját elsősorban a természettudományos laboratórium eszközeivel végzi szükség esetén, külső helyszíneken is.
- A laboratórium vezetőjét távolléte esetén megbízás alapján helyettesíti
- A laboratórium vezetővel együtt elkészíti a laboratórium éves munkatervét
- Gondoskodik a laboratórium állandó felügyeletéről, a bent tartózkodók biztonsága érdekében.
- A laboratórium eszközeit rendszeresen ellenőrzi, meghibásodásukat a laborvezető számára jelzi.
- A laborórákon a szaktanárok utasításainak megfelelően nyújt segítséget a kísérletek és az óra lebonyolításban
- Nyilvántartást vezet a laborórákról és a balesetvédelmi oktatás jegyzőkönyveiről
- Naponta és az előírások szerint, időszakosan ellenőrzi a tűzjelző berendezés működését, melyről naplót vezet
- Vezeti a vegyszernyilvántartást, dokumentálja a vegyszerek fogyását, hiány esetén jelzi
- A labor működése során szerzett tapasztalatok alapján folyamatosan javaslatokat tesz a balesetvédelmi szabályzat és a működési szabályzat módosítására a biztonságos
- A munkája során veszélyes munkafolyamatokat is végez, melyek során egyéni védőfelszerelések használatára jogosult

6.8.3. Általános szabályok

A Laboratórium használata során mind a KTMG, mind a vendég-iskola Házirendjét be kell tartani. A Szabályzat ezekhez képest további előírásokat rögzít.

Baleset- és tűzvédelmi oktatáson – mely az „anyaiskola” feladata – az első laboratóriumi gyakorlat előtt minden diáknak részt kell vennie, azt aláírásával igazolnia kell.¹

A tanulók csak felügyelet mellett dolgozhatnak a laboratóriumban, és azt csak engedéllyel hagyhatják el. A laboratóriumi szekrényekben csak tiszta eszközök tárolhatók.

Megfelelő védőöltözék (KTMG által biztosított fehér köpeny) és **zárt cipő** használata kötelező. A kémiai laboratóriumi foglalkozásokon **kontaktlencse** használata **tilos!**

A laboratóriumi munkához szükséges eszközök: a – KTMG által biztosított – kísérlet-leírás, mérési jegyzőkönyv (munkafüzet); számológép, íróeszköz (toll), törlőruha. Ezekon kívül a Laboratóriumba más (táska, ruhanemű, élelmiszer, stb.) nem vihető be.

6.8.4. Az órák előkészítése

A laboratóriumi munka előfeltétele a foglalkozást vezető pedagógus és az azon résztvevő diákok kellő felkészülése.

A laboratórium munkaterve, illetve labor-órarend tartalmazza a projektben résztvevő iskolák óra-beosztását.

A kísérletek előkészítése érdekében a tervezett labor-foglalkozás előtti hét csütörtök délig a kísérletigénylő adatlapon², illetve ehelyett e-mail formájában, meg kell adni az elvégezni kívánt demonstrációs és/vagy tanulói kísérletek listáját, a várható létszámot.

6.8.5. Érkezés a laboratóriumba

Az érkező tanulók a csoportot vezető tanárokkal a KTMG oldalsó kiskapuján lépnek be az iskola területére, majd a laborépület lépcsőjén jutnak a laborfolyosóra, ahol az öltözőszekrények találhatók. A csoportvezető tanárok a tanári szobában tartózkodó laborvezetőnél / laboránsnál (továbbiakban laboráns) jelentkeznek.

A laboráns kinyitja a szükséges öltözőszekrényeket, ahol a diákok megkapják a kísérlet-igénylő lapon feltüntetett darabszámú köpenyt. A tanári utasításnak megfelelő eszközöket magukhoz veszik, egyéb holmijaikat a szekrénybe zárják. A szekrényekhez sorszámozott kulcsok tartoznak, amellyel minden tanulópár a saját szekrényét bezárja, majd átadja a csoportot vezető tanárnak. Miután minden tanuló bezárta szekrényét és átadta kulcsát, a csoportvezető tanár azokat a kulcstartó dobozba teszi és magánál tartja. Minden tanév első óráján valamennyi csoport videós és szóbeli balesetvédelmi oktatásban részesül, majd a diákok aláírják az erről szóló jegyzőkönyvet.

A mosdók, WC-k helyét, a menekülési útvonalakat a foglalkozást végző tanárok az óra megkezdése előtt ismertessék a tanulóikkal!

¹ 1. sz. melléklet: Tűz-, munka-, és balesetvédelmi oktatási jegyzőkönyv

² 2. sz. melléklet: Kísérlet-igénylő adatlap

6.8.6. A laboratórium használata, a foglalkozások rendje

A laboráns beengedi a csoporto(ka)t a laboratórium(ok)ba, tanáraik kíséretében.

A tanulók a mérési helyeket elfoglalják, de semmilyen eszközhöz, vegyszerhez nem nyúlnak, amíg az átadás – átvétel tart, illetve amíg a foglalkozást tartó tanár erre utasítást nem ad!

A mérési helyeken a laboránsok által előkészítve találhatók a kísérlet-igénylő adatlapon feltüntetett kísérlet(ek)hez tartozó eszközök, anyagok, vegyszerek. Ugyancsak a mérési helyeken lesznek odakészítve a kísérletekben szükséges – a kísérlet leírásában szereplő – védőfelszerelések.

A fenti eszközökről átadás – átvételi jegyzőkönyv³ készül, melyet a foglalkozást vezető tanár(ok) és a laboráns aláírja, kölcsönösen meggyőződve az abban szereplő eszközök, anyagok, védőfelszerelések tételes meglétéről.

A továbbiakban a laborfoglalkozást a foglalkozást vezető (kísérő) tanár tartja, mely alatt a laboráns – elsősorban szakmai – segítségnyújtás céljából rendelkezésre áll.

Amennyiben a laboráns a munka- és balesetvédelmi előírások megsértését észleli, figyelmezteti erre az órát tartó tanárt. Ha ez nem vezet eredményre, a laboráns köteles a kísérletet, mérést megszakítani.

A foglalkozást vezető tanár a tanulókat pontos utasításokkal látja el, a tanulók **csak azok ismertetése után, és csak az azokban meghatározottak szerint használhatják a tan- és laboreszközöket!**

A vegyszerekhez kézzel nyúlni tilos, az elixírt védő felszerelések használata a tanári utasításnak megfelelően kötelező!

A laboratóriumi foglalkozásokon enni, inni; **mobiltelefont használni**, a tanár utasításait megszegni, a labor felszerelési tárgyait, eszközeit bármi módon rongálni, nem rendeltetésüknek megfelelően használni tilos!

A munkaasztalon csak a gyakorlathoz szükséges eszközöket, valamint a kísérleti leírást vagy a jegyzőkönyvet tartsuk! A munkahelyet még a feladat elvégzése közben is rendben és tisztán kell tartani. Vegyszeres üveg vagy eszköz csak átmenetileg maradhat az asztalon, azt használat után vissza kell tenni a helyére.

A laboratóriumokban elhelyezett zárható szekrényeket kinyitni, azokból bármit kivenni szigorúan tilos!

Tilos a gázcsapokat tanári utasítás hiányában kinyitni!

Tilos a 230 V-os hálózati csatlakozókba a készülékek hálózati csatlakozó villásdugóján kívül bármilyen drótot, mérőzsinórt, egyéb tárgyat bedugni!

A kísérletek, mérések elvégzése után a tanári utasításnak megfelelően kell a mérési helyeken az eszközöket, anyagokat elrendezni. A kémiai laborban vegyszerhasználat után a laborfoglalkozás végén kezet kell mosni! Munka után azonnal mossuk el a használt edényeket, így könnyebb a tisztaságot fenntartani!

A munka befejeztével a munkahelyen rendet kell rakni, azt csak tisztán lehet otthagyni. Kémiai – vegyszereket használó – kísérletek befejeztével a foglalkozást vezető tanár bekapcsolja az átszellőztető ventilációs rendszert, amit a visszavételi protokoll, illetve a labor elhagyása után kikapcsol!

³ 3. sz. melléklet: Átadás – átvételi jegyzőkönyv

Baleset és tűz esetén a szabályzat baleset, tűz és munkavédelmi szabályzata alapján kell eljárni.⁴

6.8.7. A labor átadása, távozás

A laborfoglalkozást úgy kell befejezni, hogy a visszavételi protokoll, a védőfelszerelések és köpenyek leadása, az öltözőhasználat, annak elhagyása a következő csoport érkezéséig megtörténjen.

A foglalkozást vezető tanárok tételesen, mérési helyenként átadják a laboránsnak a használt tan- és laboreszközöket, vegyszereket, anyagokat, majd kitöltik a *Laboratóriumi napló*⁵-t, és az átadás – átvételi jegyzőkönyv visszavételi részét. **Amennyiben szándékos rongálás történt, azt külön jegyzőkönyvezik. Ebben az esetben a tanuló gondviselője jogszabályban előírt kártérítési felelősséggel tartozik!**

A laborfoglalkozást vezető tanár bárminemű törésről, rongálódásról, bármely eszköz meghiúsodásáról visszavételkor köteles a laboránst pontosan tájékoztatni!

Az eszközök visszavétele után a foglalkozást vezető tanárok a tanulóknak visszaadják az öltözőszekrények kulcsát, kinyitják az öltözőt, majd az öltözés befejeztével távozás előtt meggyőződnek a szekrénykulcsok zárba helyezett meglétéről, ezzel zárva a laborhasználatot.

A csoportok tanáraik vezetésével a kiskapun át távoznak.

6.8.8. Egyéb rendelkezések

A laboratóriumi foglalkozásokra érkező tanárok a velük jövő tanulókért a KTMG épületébe lépéstől annak elhagyásáig teljes felelősséggel tartoznak.

A kétszer 45 perces foglalkozások egyben, szünet nélkül tarthatók, de alkalmasint a tanulók evésre, ivásra az átriumot használhatják, melyek helyét a tanár ismerteti, használatát szabályozza.

A laboratórium részét képező bárminemű eszköz, anyag a labor területéről engedély nélkül nem vihető ki, használata csak a laboránssal egyeztetve, átadás – átvételi protokoll mellett lehetséges!

6.8.9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. október 10-én lép hatályba, és visszavonásáig érvényben marad.

A szabályzatot a projekt weblapján nyilvánosságra kell hozni.

A szabályzat a következő mellékletekkel együtt alkalmazandó:

⁴ 5. sz. melléklet: Tanulókkal közlendő tűz-, munka-, és balesetvédelmi szabályok

⁵ 4. sz. melléklet: Laboratóriumi napló mintaoldal

1. Tűz-, munka-, és balesetvédelmi oktatási jegyzőkönyv
2. Kísérlet-igénylő adatlap
3. Átadás – átvételi jegyzőkönyv
4. Laboratóriumi napló mintaoldal
5. Tanulókkal közlendő tűz-, munka-, és balesetvédelmi szabályok

Kaposvár, 2018. szeptember 1.

Reőthy Ferenc
igazgat
ó

Mellékletek**1. Tűz-, munka-, és balesetvédelmi oktatási jegyzőkönyv:****6.8.10. Jegyzőkönyv**

Tűz-, munka-, és balesetvédelmi oktatásról

A Laboratórium munkarendjével, a baleset-, tűz- és munkavédelmi szabályokkal megismerkedtem, azokat a laborgyakorlatok során betartom.

Osztálynévsor

Osztály:.....

Tanár:.....

	NÉV (nyomtatott nagybetűvel)	ALÁÍRÁS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

2. Kísérlet-igénylő adatlap:

Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium
10/2-2010-0012

TÁMOP-3.1.3-

Kísérlet-igénylő adatlap⁶**6.8.11. Alapadatok**

A kísérlet / mérés megnevezése:	
A kísérlet / mérés jellege:	
A kísérlet / mérés igényelt dátuma, ideje:	

⁶ Az adatlapot- kitöltve, aláírva, beszkennelve – **legkésőbb** a kísérlet tervezett elvégzése előtti hét csütörtök 12.00 óráig el kell küldeni a tancsicslabor@gmail.com címre!

A kísérletet / mérést végző iskola / osztály neve:	
A mérési helyek száma ⁷ :	
A tanulók tervezett száma:	
A kísérletet végző tanár neve:	
Az igénylést benyújtó neve:	

2.

Szükséges eszközök és darabszámuk		Szükséges anyagok és mennyiségük	
Mérési helyenként	összesen	Mérési helyenként	összesen

3. Igényelt digitális eszközök (pl.: laptop, kivetítő, doku kamera, digi palatábla, stb.)

--

6.8.12. Esetleges további speciális igények megjegyzések

--

.....
Az igénylést benyújtó aláírása

⁷ Demonstrációs kísérlet esetében a szám 0.

3. Átadás – átvételi jegyzőkönyv:*Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium**TÁMOP-3.1.3-10/2-2010-0012***Átadás - átvételi jegyzőkönyv****1. Alapadatok**

A kísérlet neve, jellege:	
A kísérlet / mérés dátuma, ideje:	
A kísérletet / mérést végző iskola / osztály neve:	
A mérési helyek száma:	
Az átadó laborvezető / laboráns neve:	
Az átvevő tanár neve:	

2. Átadás

Az előkészített eszközök és darabszámuk		Az előkészített anyagok és mennyiségük	
Mérési helyenként	összesen	Mérési helyenként	összesen

.....
Átadó aláírása.....
Átvevő aláírása

3. Visszavétel

A visszaadott eszközök és darabszámuk		A visszaadott anyagok és mennyiségük	
Mérési helyenként	összesen	Mérési helyenként	összesen

.....
Átadó aláírása

.....
Átvevő aláírása

4. A visszavételkor rögzített - esetleges - hiányok / rongálódások

Eszköz, darabszám:	Anyag, mennyiség:

A hiányok, rongálódás oka:

--

.....
Átadó aláírása

.....
Átvevő aláírása

4. Laboratóriumi napló mintaoldal:



2018.09.01., szombat 07:55

Teszt

1/1 oldal

Osztály: Minta osztály Táncsics Mihály Gimnázium**Tanterem:** 1. Labor **Tantárgy:** Biológia**Tanár:** Máté-Márton Gergely **Laboráns:** Nyári Tünde**Osztálylétszám:** 2 fő **Hiányzó:** 2 fő

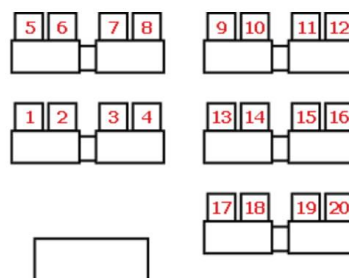
Névsor & ülésrend

■ = hiányzó tanuló

■ Tanuló1

■ Tanuló2

ÜLÉSREND-



Felhasznált anyagok

Felhasznált eszközök

Elégedettségi szakasz

1. Elégedett-e a labor felszereltségével?

I

Értékelés: 5

2. Elégedett-e a laboránsok felkészültségével?

I

Értékelés: 5

3. Elérte-e a laborgyakorlat a kitűzött célokat?

I

Értékelés: 5

Összesített értékelés: 5.0



2018.09.01., szombat 07:55

Teszt

2/2 oldal

Máté-Márton Gergely

5. Tanulókkal közlendő tűz-, munka-, és balesetvédelmi szabályok:

A laboratóriumi munka rendje

1. A laboratóriumi helyiségekben diákoknak tanári felügyelet nélkül tilos tartózkodni!
2. A laboratóriumi helyiségben a gyakorlatok alatt csak a gyakorlatvezető tanár, a laboráns, illetve a gyakorlaton résztvevő tanulók tartózkodhatnak.
3. A teremben tartózkodó valamennyi személy köteles betartani a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat.
4. A gyakorlat végeztével a tanulók rendbe teszik a munkaterületüket, majd a gyakorlatvezető tanár átadja a laboránsnak a helyiséget. A csoport ezek után hagyhatja el a termet.
5. A laboratóriumot elhagyni csak bejelentés után lehet.
6. A gyakorlaton részt vevők az általuk okozott kárért anyagi felelősséget viselnek.
7. Táskák, kabátok tárolása a laboratórium előterének tanulószekrényeiben megengedett. A terembe legfeljebb a laborgyakorlathoz szükséges taneszköz hozható be.
7. A laboratóriumi foglalkozás során felmerülő problémákat (meghibásodás, baleset, rongálás, stb.) a gyakorlatvezető tanár a laborvezetőnek jelenti és szükség szerint közreműködik annak elhárításában és a jegyzőkönyv felvételében.

Munkavédelmi és tűzvédelmi előírások a laboratóriumban

Az alábbi előírások minden személyre vonatkoznak, akik a laboratóriumban és az előkészítő helyiségben tartózkodnak. A szabályok tudomásulvételét aláírásukkal igazolják, az azok megszegéséből eredő balesetekért az illető személyt terheli a felelősség.

1. Valamennyi tanulónak kötelező ismerni a következő eszközök helyét és működését:
 - Gázcsapok, vízcsapok, elektromos kapcsolók
 - Porral oltó, szén-dioxiddal oltó készülék, vészzuhany
 - Elsősegélynyújtó felszerelés
 - Elszívó berendezések
 - Vegyszerek és segédanyagok
2. A gyakorlatokon kötelező egy begombolható laborköpeny viselése, melyeket a tanulók helyben vehetnek igénybe. Köpeny nélkül a munka nem kezdhető el.
3. A hosszú hajat a baleset elkerülése végett össze kell fogni.
4. A laboratóriumban étkezni tilos.
5. A tanárnak jelenteni kell, ha bármiféle rendkívüli esemény következik be (sérülés, károsodás). Bármilyen, számunkra jelentéktelen eseményt (karmolás, preparálás közben történt sérülés stb.), toxikus anyagokkal való érintkezést, balesetet, veszélyforrást (pl. megfagyott foglalat, kilógó vezeték) szintén jelezni kell a tanárnak.
6. A nagyobb értékű műszerek ki/be kapcsolásához kérjük a laboráns segítségét.

7. A maró anyagok és tömény savak/lúgok kezelése kizárólag gumikesztyűben, védőszemüvegben történhet. Ha maró anyagok kerülnek a bőrünkre, azonnal töröljük le puha ruhával, majd mossuk le bő csapvízzel.
8. Mérgező, maró folyadékok pipettázása csak dugattyús pipettával vagy pipettázó labdával történhet.
9. A kísérleti hulladékokat csak megfelelő módon és az arra kijelölt helyen szabad elhelyezni. A veszélyes hulladékokat (savakat, lúgokat, szerves oldószereket stb.) gyűjtőedényben gyűjtjük. Vegyszermaradványt ne tegyünk vissza a tárolóedénybe.
10. A gyakorlati órák alkalmával elkerülhetetlen a nyílt lánggal, melegítéssel való munka.
 - A gázégő begyújtásának a menete: 1; tűzveszélyes anyagok eltávolítása, 2; a kivételi hely gázcsapjának elzárása, 3; a fő gázcsap kinyitása, 4; az égő levegőszelvényének szűkítése, 5; a gyufa meggyújtása, 6; a kivételi hely gázcsapjának kinyitása és a gáz meggyújtása
 - A kémcsöveket szakaszosan melegítjük, az edény száját soha ne irányítsuk személyek felé.
 - Tűzveszélyes anyagokat ne tartsunk nyílt láng közelében. Az ilyen anyagokat tartalmazó üvegeket tartsuk lezárva, és egyszerre csak kis mennyiséget töltünk ki.
 - Ne torlaszoljuk el a kijáratit ajtót, és az asztalok közötti teret.
 - Az elektromos, 230 V-ról működő berendezéseket csak a tanár előzetes útmutatása alapján szabad használni. Ne nyúljunk elektromos berendezésekhez nedves kézzel, a felület, melyen elektromos tárgyakkal kísérletezünk, legyen mindig száraz.
 - Tilos bármely elektromos készülék belsejébe nyúlni, burkolatát megbontani
 - A meghibásodást jelentsük a gyakorlatvezető tanárnak, a készüléket pedig a hálózati csatlakozó kihúzásával áramtalanítsuk.
 - Esetleges tűzkeletkezés esetén a laboratóriumot a tanulók a tanár vezetésével a kijelölt menekülési útvonalon hagyhatják el.
11. Munkahelyünkön tartsunk rendet. Ha bármilyen rendellenességet tapasztalunk, azt jelentsük a gyakorlatot vezető tanárnak.

Rövid emlékeztető az elsősegélynyújtási teendőkről

Vegyszerek használata mindig csak a vegyszer biztonsági adatlapja szerint történhet. Az elsősegélynyújtási eljárásokat a gyakorlatvezető tanár végzi.

Tűz vagy égési sérülés esetén

- Az égő tárgy azonnal eloltjuk alkalmas segédeszközökkel (víz, homok, porraloltó, pokróc, stb.). Elektromos tüzet vízzel nem szabad oltani.
- Vízzel nem elegyedő szerves oldószerek tüzét tilos vízzel oltani!

- Az égési sebet ne mossuk, ne érintsük, ne kenjük be, hanem csak száraz gézlappal fedjük be. Kisebb sérülésnél (zárt bőrfelületnél) használhatók az Irix vagy Naksol szerek.

Mérgezés esetén

- Ha bőrre került: száraz ruhával felitatjuk, majd bő vízzel lemossuk.
- A bőrre, illetve testbe kerülő koncentrált kénsavat nem szabad vízzel lemosni, vagy hígítani, mert felforrósodik és égési sérüléseket okoz
- Ha szembe jutott: bő vízzel kimossuk (szemzuhany), majd 2%-os bórsav oldattal (ha lúg került a szembe) vagy NaHCO_3 oldattal (ha sav került a szembe) öblítünk és a szemöblögető készletet használjuk.
- Ha belélegezték: friss levegőre visszük a sérültet.
- Ha szájüregbe jutott: a vegyszert kiköpjük, és bő vízzel öblögetünk.

Sebesülés esetén

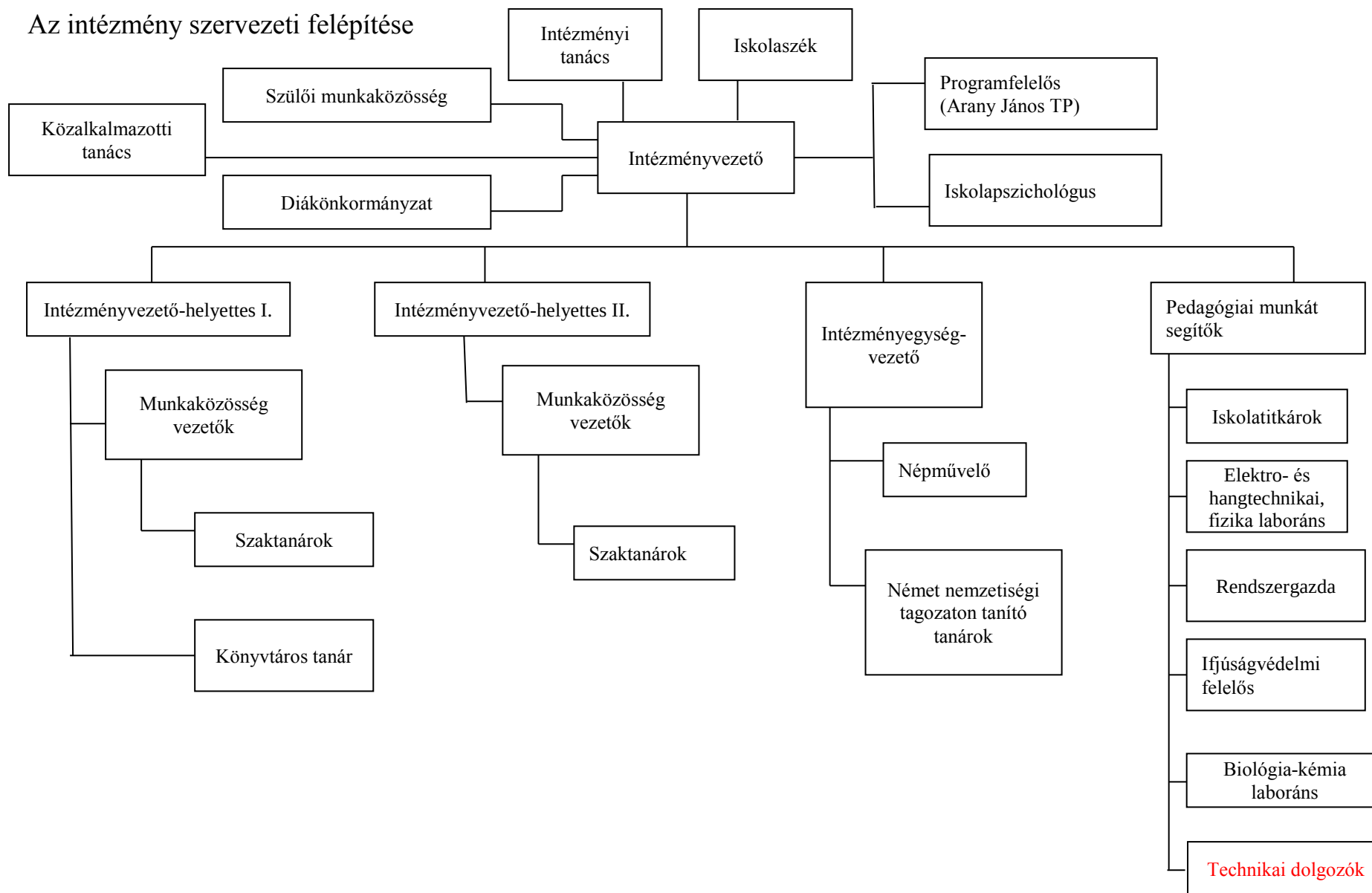
- A sebet nem mossuk vízzel, hanem enyhén kivéreztetjük.
- A sebet körül fertőtlenítjük a baleseti szekrényből vett alkoholos jóoldattal, majd tiszta és laza gézkötést helyezünk rá. Kisebb sérüléseknél sebtapaszt alkalmazunk.

Áramütés esetén

- Feszültség mentesítünk, a balesetest lefektetjük, pihentetjük és a sebeit laza gézkötéssel látjuk el. Amennyiben az áramütés a szívet is leállítaná, azonnali újraélesztésre van szükség, a defibrillátor elérhető az iskola portáján. Szükség esetén mentőt hívunk.
Telefonszám: **112**

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése



3. számú függelék

Intézkedési terv robbantásról való fenyegetés esetére, bombariadó terv

- Ki kell jelölni egy személyt, aki jól ismeri az épületet és a veszélyes helyeket. Pl.: kazánház, elektromos szekrény, raktár stb.
- Nem mindig szükséges a bombafenyegetés természetének közlése. Az épületet ki lehet úgy is üríteni, hogy elmondják: Az épületben gáz, víz, gőzszivárgás van, melyet meg kell javítani. Amikor az információt hangszórón közlik kíváncsok, hogy ezt rejtett formában tegyék meg, hogy csak az illetékes személyek /tanárok/ értsék meg.
- Minden személynek a fő-, vagy a gazdasági kijáraton keresztül kell eltávoznia nyugodt és fegyelmezett módon. Séta a legcélszerűbb, a futás pánikot kelthet, és sérüléseket okozhat.
- A kiürítés előtt utasítani kell a személyzetet és a tanulókat, hogy vigyék magukkal a személyes holmijukat /táska, kabát stb. /
- Mielőtt a kiürítést megkezdik, a személyzetet utasítani kell, hogy nyissanak ki minden ablakot és ajtót.
- A tanulóknak és tanároknak egy előre meghatározott helyen kell gyülekezni a kiürítés után. A megbízott személyek ezt követően olvassanak névsort és győződjenek meg, hogy minden személy és tanár jelen van-e. Bárki hiányzik, azonnal jelenteni kell a bombakutató parancsnoknak.
- Amikor a tanulók elhagyják a helyiséget, a szakemberek próbáljanak meg kikapcsolni minden elektromos fogyasztót, számítógépet és oktatási eszközöket.
- Akinek utolsóként kell az épületet elhagyni, próbáljon meg még annyi ajtót és ablakot kinyitni, amennyit csak lehet.
- Ha a robbantással való fenyegetés valamelyik telefonközponton keresztül érkezik, a kezelőknek ismerniük kell a melléklet adatlapjának tartalmát, hogy az esemény után kitölthessék segítve a felderítés munkáját.

ADATLAP **ROBBANTÁSSAL ÉS ERŐSZAKKAL VALÓ FENYEGETÉS** **ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA**

A bejelentő által tett fenyegetés ideje:

20... hó nap.....

A fenyegetés pontos szövege:

.....

.....

.....

.....

A fenyegető részére feltett kérdések?

1. Mikor robban a bomba?
2. Hol található a bomba?
3. A bomba leírása?
4. Mi váltja ki a robbanást?
5. Ön helyezte el a bombát?
6. Miért?
7. Honnan hív Ön?
8. Mi az Ön neve?
9. Mi az Ön címe?

A fenyegetést tevő személyazonossága:

Neme:

Becsült kora:

Férfi Ø

10 év alatt

Ø

Nő Ø

10-20 év között

Ø

20-40 év között

Ø

40 év fölött

Ø

Egyéb:

.....

.....

.....

.....

A fenyegetést tevő hangjának jellemzői:

Hangerő Hangmagasság Hangszín Hangtisztaság

Hangos	Ø	Magas	Ø	Kellemes	Ø	Tiszta	Ø
Közepes	Ø	Közepes	Ø	Érdes	Ø	Torzított	Ø
Halk	Ø	Mély	Ø	Lágy	Ø	Egyéb Ø	
Egyéb	Ø	Egyéb	Ø	Normál	Ø	.....	Ø
.....	Ø	.....	Ø	Egyéb	Ø	.....	Ø

A hang különleges jellemzői:.....

A fenyegetést tevő beszédének jellemzői:

Beszélt nyelv	Nyelvtudás	Akcentus
Magyar Ø	Kiváló Ø	Akcentus nélküli Ø
Külföldi Ø	Jó Ø	Akcentus (éspedig) Ø
.....	Elég jó Ø	.....
Keverés	Gyenge Ø	Tájszólás (éspedig) Ø
.....	Rossz (tört) Ø	.....
Egyéb.....	Egyéb.....	Egyéb (éspedig).....
.....		

Érzelmi töltés:

Dühös	Ø
Nyugodt	Ø
Érzelgős	Ø
Utálatos	Ø
Hisztérikus	Ø
Trágár	Ø
Mámoros	Ø
Vidám (nevetős)	Ø
Ideges	Ø
Zavart	Ø
Sírós	Ø

Egyéb(éspedig):.....

Szöveg érthetősége:

Ésszerű, jól érthető	Ø
Zavaros	Ø
Változó	Ø
Egyéb.....	.....

Háttérzaj

Nincs:	Ø
Erős:	Ø
Gyenge:	Ø
Egyéb:	Ø

Beszédhangok**Hang száma:****Zenehang:**

Férfi	Ø	Egy hang	Ø	Éspedig:.....
Női hang	Ø	Több hang	Ø	.....
Gyermek hang	Ø	Lárma	Ø	.....
Vegyes hangok	Ø	Egyéb.....	Ø	.....
Egyéb.....	.....	.....	.....	.....

Járműzaj:**Gépzaj:****Állathangok**

Utcai forgalom	Ø	Irodagép	Ø	Éspedig:.....
Vonat	Ø	Üzemi gép	Ø	.....
Légi jármű	Ø	Konyhai gép	Ø	.....
Gépjármű	Ø	Egyéb.....	.....	.....
Villamos	Ø	.....	.....	.....
Vízi jármű	Ø	.....	.....	.....
Egyéb (éspedig).....	.....	.....	.....	.....

.....

A fenyegetést vevő adatai:

Neve:.....

Munkáltató megnevezése:.....

Szolgálati helye:.....

Szolgálati telefonszáma.....

Telefonszám, melyre a bejelentés érkezett:.....

Ügyeletes tevékenysége:

Információ vétele:.....óraperc

Visszaellenőrzés: igen nem

Tett intézkedések:.....

.....

.....

Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium

SZMSZ

5. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat és módosítása a nevelőtestület által történő elfogadással lép hatályba. Az elfogadás előtt a nevelőtestület kikéri az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

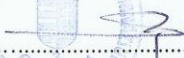
Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény fenntartója,
- a nevelőtestület,
- az Iskolaszék
- az Intézményi tanács
- a Szülői Munkaközösség iskolai vezetősége,
- a Diákönkormányzat iskolai vezetősége
- intézményvezető.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, tankerületi igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatokat, utasításokat az iskola intézményvezetője, a tankerület igazgatója – a véleménynyilvánítási jog gyakorlásának betartása mellett - az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A hatálybalépés napja: 2018.

Kaposvár, 2018.


.....
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2018. november...hó...-i ülésén fogadta el.

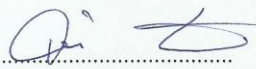
Kaposvár, 2018.

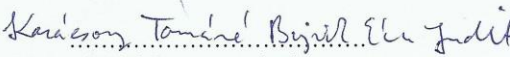

.....
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatban elfogadása előtt az intézmény vezetése lehetőséget biztosított a véleménynyilvánításra.

Kaposvár, 2018. november...-i.


.....
Diákönkormányzat vezetője


.....
Intézményi tanács elnöke


.....
Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó 2018.hó nap fogadta el.
Kaposvár, 2018.....

.....
tankerületi igazgató